

بسم الله الرحمن الرحيم

SECOND DEPUTY PRIME MINISTER  
MINISTER OF FINANCE



النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء  
وزير المالية

DATE : .....

التاريخ : ١٠ أيلول ١٤١٦

REF : .....

الموافق : ٢ أيلول ١٩٩٥

توجيه

الاشارة : ٢٠٤٤٢

نظرا لما تلعبه عمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الحكومية من دور هام باعتبارها تمثل جزءا كبيرا من الانفاق العام ولدورها المؤثر فـسـى عمليات امداد الاجهزة الحكومية بكافة ما تحتاجه من المواد وتوفير الخدمات فان الوزارة تصدر هذا التعميم الذي ينظم عمليات الشراء الحكومى بكافة أنواعه .

وضمن هذا الاطار ولتحقيق الهدف المرجو من عمليات الشراء تم تعديل واعادة صياغة التعميم ووضعه بصورة تتميز بالمرونة والسهولة في التنفيذ .

وتسرى أحكام هذا التعميم على جميع الجهات الحكومية التي تخضع لنطاق تطبيقه اعتبارا من تاريخ صدوره وعليه يلغى التعميم رقم ١٢ لسنة ١٩٨١ بشأن دليل شراء المواد والمعدات بالامر المباشر - الممارسة كما يلغى التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن استمارة التوريد .

وجميع المختصين بوزارة المالية - ادارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات الحكومية لا يضاع ما يتضمنه هذا التعميم .

والله ولى التوفيق ...

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

فهرس المحتويسات

رقم الصفحة	الموضوع	م
	<u>الفصل الاول :</u>	١
١	أولاً : التعريف	
	<u>الفصل الثاني :</u>	٢
٢	ثانياً : سياسات الشراء	
	<u>الفصل الثالث :</u>	٣
٥	ثالثاً : طرق الشراء	
٢٥	رابعاً : الدورة المستندية للشراء	
	<u>الفصل الرابع :</u>	٤
٧١	خامساً : أحكام عامه	
	<u>الفصل الخامس :</u>	٥
٧٥	سادساً : ملاحق التعميم	
٧٦	أ- ملحق رقم ١	
٧٩	ب- ملحق رقم ٢	
٨٥	ج- ملحق رقم ٣	
٨٦	سابعاً : نطاق تطبيق التعميم	

## أولا : تعريف الشراء

- ١- هو النشاط الذي يتم بمقتضاه توفير احتياجات الجهة الحكومية من داخل الكويت أو خارجها من المواد والخدمات والأعمال بأقل الأسعار وذات جودة مناسبة وملاءمة لمقتضيات العمل فنيها واقتصاديا وذلك لتمكين الجهة الحكومية من القيام بواجباتها .
- ٢- اشتمل التعريف على المصطلحات التالية :
  - أ- المبادأة : شكل مادي وملموس له مواصفات محددة .
  - مثال : حاسب شخصي آلة تصوير - سجاد ..... السخ .
  - ب- الخدمات : ويقصد بها الأعمال التي يقوم بها المورد لصالح "الجهة الحكومية " وذلك لتمكينها من القيام بواجباتها .
  - مثال : التنظيف - الصيانة .
  - ج- الأعمال : المشاريع والأعمال الانشائية .
  - د- الجودة : وهو حكم يعتمد على الآتى :
    - \* الأداء : الصفات التشغيلية للمادة .
    - \* الصيانة : سرعة ومهولة اصلاح المادة .
    - \* مواصفات إضافية للمادة .
    - \* العمر الانتاجي للمادة .

## الفصل الثاني

### ثانيا : سياسات الشراء

- ١- على الجهات الحكومية اعداد خطة للشراء قبل بدء السنة المالية تقوم بتنفيذها وحدة المشتريات وذلك عن طريق الاستعانة بكشوف المقاييس المخزنية والاعتمادات المقترحة في مشروع الميزانية حيث تقسم وحدة المشتريات بمخاطبة الوحدات والادارات الاخرى لمعرفة احتياجاتها الفعلية وذلك لتضمينها خطة الشراء .
- ٢- على الجهات الحكومية الاسترشاد بالاسس والتعليمات التي تصدر عن وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - عند الارتباط والتعاقد على شراء اثاث مكتبي .
- ٣- تقليص عدد عمليات الشراء المباشر والتركيز على الشراء بالممارسة/ المناقصة وذلك لتخفيض تكلفة الشراء والحصول على اقل الاسعار .
- ٤- العمل على زيادة كفاءة عملية الشراء من خلال دقة المواصفات والحصول على العدد الكافي من عروض الاسعار .
- ٥- لا يجوز شراء مواد أو توفير خدمات الا عن طريق الوحدة المختصة بالشراء "وحدة المشتريات" في كل جهة حكومية تخضع لهذا التعميم والمقصود بوحدة المشتريات هي الادارة أو المراقبه أو القسم "حسب الهيكل التنظيمي للجهة" .
- ٦- لا يجوز لوحدة المخازن في الجهة الحكومية اعداد طلبات شراء الا في الحالات التالية :
  - أ- بناء على طلب الصرف من الجهة الطالبة لكمية محددة من المواد وفي حدود المقاييس المعتمدة لها وغير متوفر رصيد لها فسي المخازن ، أو نتيجة لظرف طارئ لكمية محددة من المادة تزيد على المعتمد لها في المقاييس المخزنية أو لم يعد لها مقاييسه وغير متوفره في المخازن وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه .
  - ب- عند وصول كمية المادة الى حد الطلب وفي حدود المقاييس السنوية المعتمدة .
- ٧- تتلقى وحدة المشتريات في الجهات الحكومية طلبات الشراء أو كتب توفير الخدمات من الوحدات التالية :
  - أ- المخازن : طلبات لشراء المواد .
  - ب- الجهة الطالبة : كتب لتوفير الخدمات .
- ٨- على كل جهة حكومية تحديد حدود التفويض المالي للمسؤولين المختصين بالتوقيع على أوامر وعقود الشراء الصادرة للموردين على أن تخطر وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بذلك في بداية السنة المالية

٩- لا يجوز لأية جهة حكومية إبرام عقد لتوريد ما سبق لها التخلص منه أو رفض ما عرضته عليها جهته حكومية أخرى من مواد إلا بعد مضي ٩٠ يوما من تاريخ التخلص أو مدة العرض مع تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بنسخه من استمارة التخلص من المسواد .

لا يجوز تكرار شراء " مادة " ضمن نوع معين خلال شهر .

١١ - لا يجوز لأي جهة حكومية تجزئة الصفقة الواحدة بقصد انقاص قيمتها عن الحد المقرر في قانون المناقصات وذلك للشراء بالممارسة / المناقصه ويتم الشراء وفق جدول زمني معد لخطصة الشراء للجهات الحكومية .

نفس من انفس فاني ان يذكر نفس لده ۱۱ ولكن هي تجزئة بوجه انشائي

## ١٢- : أنواع العقود

للجهة الحكومية الحق في اختيار نوع العقد المناسب لطبيعة عملها  
وامكانياتها وذلك لتحقيق التالي :  
أ- خفض تكلفة التخزين .  
ب- خفض الاعمال الادارية لعمليات الشراء .  
ج- الصرف من المعتمد حسب الحاجة الفعلية .  
وفيما يلي أنواع العقود :

### ١- العقد الاول : عقد تحديد الكمية والسعر .

ويتضمن هذا العقد تحديد الكمية وسعر المواد المراد شراؤها على  
أن يكون التوريد دفعة واحدة الى موقع الاستخدام أو مخازن  
الجهة الحكومية .

### ٢- العقد الثاني : عقد الكمية . \*

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة والحد الأدنى والأعلى للكمية  
خلال سنة مالية مع عدم تحديد موعد لتسليم المواد حيث يتم  
إصدار أمر شراء للمورد عند الحاجة الفعلية لهذه المواد على  
ألا يتم التزام الجهة الحكومية بالحد الأعلى للكمية .

### ٣- العقد الثالث : عقد التغطية . \*

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة أو الخدمة مسع عدم تحديد الكمية  
خلال سنة مالية ويكون التوريد أو أداء الخدمة عند طلب الجهة  
الحكومية .

### ٤- العقد الرابع : تجزئة عمليات الاستلام .

عقد محدد السعر والكمية ويتم التوريد تبعاً لجدول زمني يحد  
سلفاً لذلك مع تحديد مكان التسليم .

\* بالنسبة للعقد الثاني والثالث يكون التسليم في موقع استلام  
المادة بعد النص على مهلة للمورد يتفق عليها تمثل فترة ما بين  
صدور أمر الشراء وميعاد التسليم ويجب توضيح رقم العقد في حقل  
الملاحظات في نموذج أمر الشراء .

## الفصل الثالث

### ثالثا : طرق الشراء

#### ١-٢ الشراء بالامر المباشر :

##### أ- تعريف :

اصدار أمر للمورد بتزويد الجهة الحكومية بمواد أو توفير خدمة بقيمة لا تزيد عن ٢٠٠٠ " ألفين " دينار كويتي .  
ب- اجراءات الشراء بالامر المباشر ( محلى )

##### ١- تتلقى وحدة المشتريات :-

- أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبة لشراء المواد موضحة فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
- ب- كتب من الادارات الطالبة بالنسبة للخدمات موضحة فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
- ٢- استقصاء الاسعار مع مراعاة عدم الاخلال بالفقرة (١٥) ضمن الاحكام العامة من هذا التعميم .
- ٣- تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى مسترشدا بالاسعار السابق التعاقد عليها .
- ٤- التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارتباط المالى على نموذج طلب الشراء .
- ٥- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية لعمليات الشراء المحلى (المباشر) التى تزيد عن ٥٠٠٠ دينار .
- ٦- اختيار المواد المناسبة المطابقه للمواصفات والاقبل سعرا من قبل وحدة المشتريات .
- ٧- اخطار المورد الفائز واصدار أمر الشراء .

##### ج- اجراءات الشراء بالامر المباشر ( خارجى )

##### ١- تتلقى وحدة المشتريات :-

- أ- طلبات الشراء من المخازن بالنسبة لشراء المواد موضحة فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها ومصادر الشراء الخارجى لها .

ب- كتب من الادارات الطالبية بالنسبة للخدمات موضحة فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها وكمياتها ومصادر الشراء الخارجى لها .

٢ - تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى مسترشدا بالاسعار السابق التعاقد عليها .

٣ - التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارتباط المالى على نموذج طلب الشراء .

٤ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزيه لعمليات الشراء الخارجى ( المباشر ) التى تزيد عن ٥٠٠٠ دينار .

٥ - استدراج عروض الاسعار من الشركات الاجنبية باتباع الخطوات التالية :

أ- مراسلة الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم مقاطعه .

ب- اعداد طلبات الاسعار محددًا فيها طريقة الشحن وطريقة الدفع .

ج- ارسال طلبات الاسعار الى مصدر الشراء الخارجى والشروط ومواصفات المواد .

د- استلام عروض الاسعار من الموردين .

٦ - تحويل أسعار العمله الاجنبيه الى العمله المحليه .

٧ - ارسال العروض الى الجهه الطالبية لدراستها واختيار النسب العروض المطابقه للمواصفات والاقل سعرا .

٨ - تلقى موافقه الجهه الطالبية على العرض المطلوب .

٩ - التنسيق مع الشؤون المالية للارتباط النهائى .

١٠ - اعداد أوامر الشراء وارسالها الى المورد الخارجى .

١١ - ارسال كتاب للبنك المركزى لفتح اعتماد مستندى بالتنسيق مع الشؤون المالية في الجهه اذا تطلب الامر .

١٢ - تسلم الفواتير والمستندات من البنك المركزى بعد تصديقها من غرفة التجاره العربيه وسفارة الكويت في بلد المصدر .

١٣ - تسليم الوثائق للتخليص الجمركى لمتابعة عملية التخليص لحين وصول البضاعة الى المخازن .

١٤ - التأكد من مطابقة المواد للمواصفات بالتنسيق مع الجهه الطالبية .

١٥ - التنسيق مع البنك المركزى بشأن تمويل المصدر .



د- قواعد عامه للشراء بالامس المباشر :

- ١- يستثنى من القيمه الوارده بالتعريف :-  
أ- المواد والخدمات التي لا تنتجها أو توردتها الاجهه معينه .  
ب- المواد والخدمات التي تحكمها تسعيرة جبريه أو بورصات عالميه .

٢- لا يجوز للجهه الحكوميه التعاقد بالامس المباشر أو الممارسه لأى غرض من الاغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما زاد عن الحد المقرر لها في قانون المناقصات إلا بعد أن تأذن لها لجنة المناقصات المركزيه بذلك مع مراعاة التعليمات الصادره في هذا الشأن من وزارة الماليه - اداره نظم الشراء .

٣- يجب أن يوضح في اوامر الشراء المرسله للمورد الخارجى على أن المواد المستلمه الغير مطابقه للمواصفات والشروط يتسم ارجاعها على نفقة المورد .

٤- الالتزام باستقصاء شلائ عروض أسعار فعليته كحد أدنى للقيام بعملية الشراء المباشر .

أ- تعريــــــــف :

دراسة لعروض مقدمة من أكثر من مورد لشراء مسودات أو خدمات غير محتكرة ولا تحكمها تسعيره جبريه وتزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ "ألفين" دينار كويتي ولا تتجاوز ٥٠٠٠ خمسة آلاف دينار كويتي ما لم يكن هناك إذن كتابي من لجنة المناقصات المركزية يسمح بالتجاوز ( ممارسة بإذن) وتكون الممارسة اما علنيه أو بالظرف المختص وتتم عملية الاختيار عن طريق لجنة المشتريات وفق الاسس والضوابط المنصوص عليها بهذا التعميم .

ب- لجنة المشتريات :

- يرجع الى الملحق رقم (١) المرفق بهذا التعميم .

ج- اجراءات الشراء بالممارسة ( مجلس )

١- تتلقى وحدة المشتريات :-

أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبة لشراء المواد موضحة فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .  
ب- كتب من الادارات الطالبة بالنسبة للخدمات موضحة فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .

٢- تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى .

٣- التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارتباط المبدئى على طلب الشراء .

٤- تعدد وحدة المشتريات وشائق الممارسة بشكل يفسح المجال لدخول أكثر من مورد بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة ، وكذلك تضع التعليمات اللازمة لمقدمى العطاءات والاجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ الممارسة وجزاءات الموردين في حالساسة اخلا لهم بالشروط ، وذلك قبل الاعلان عن الممارسة .

٥- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بطلب الاذن بالشراء بالممارسة للمبالغ التى تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .

٦- مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع للمبالغ من ٧٥٠٠٠ د.ك وأكثر .

## ٧- طرح الممارسه وتقديم العطاءات :

أ- يتسم طرح الممارسة عن طريق الاعلان بالانشور في الجريدة الرسمية أو في صحيفة محلية أو أكثر أو في لوحة الاعلانات في الجهة الحكومية ، على أن يكون طرح الممارسة في الوقت المناسب بحيث يسمح بتنفيذ ما هو مطلوب في الموعد المحدد لهما ويبين في الاعلان المواد المطلوبة والجهسه التي تقدم اليها العطاءات وفترة سريان العطاءات وآخر موعد لتقديمها والمقابل النقدي لنسخة الوثائق ومكسبان الحصىول عليها والتأمينات مع توضيح اذا كانت الممارسه علسيه أو بالظرف المختوم (واذا كانت محدوده أو عامه) واية بيسانات هامة أخرى .

ب- تحدد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عسن خمسة عشر يوما من تاريخ أول اعلان عنها ويجوز تقصير هذه المدة لاسباب تتعلق بالمصلحة العامة ، وذلك الى ما لا يقل عن سبعة أيام عمل ولا يلتفت الى اى عطاء أو تعديل فيه يرد بعسد آخر موعد لتقديم العطاءات .

ج- تسليم وثائق الممارسه لطالبها مقابل رسوم .

د- تحدد طريقة تسلم العطاءات من اصحابها في المواعيد المحددة بأن يتقدم الممارسون بعطاءاتهم داخل مظاريف مغلقة مختومة بالشمع الاحمر مكتوبا عليها بوضوح رقم الممارسة وموضوعها .  
هـ- استيفاء كشف استلام العطاءات والعينات من قبل المختص في وحدة المشتريات وتوقيع الممارسين عليه وتوضيح العطاءات داخل الصندوق الخاص بالممارسه من قبل الممارسين .

و- استلام أمين سر لجنة المشتريات مظاريف العطاءات والعينات مرفقه بكشف استلام العطاءات والعينات بعسد توقيعه من قبل المختص في وحدة المشتريات .

٨- فحص ودراسة العطاءات :

يقوم فريق العمل المنبثق من لجنة المشتريات بالآتى :  
أ- يجتمع فريق العمل في المكان والميعاد المحددين لفتح مظاريف العطاءات .

ب- يفتح الفريق المظاريف ويبدأ بقراءة اسم مقدم كل عطاء ويتأكد من استيفاء العطاء لا وراق الممارسة المطلوبــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــة وشروطها وتستبعد العطاءات المخالفة .

- ج- يستبعد الفريق العطاءات التي لا تكون مصحوبة بالتأمين  
الابتدائي كاملاً مع مراعاة المادة (١٤) من القواعد العامة  
للشراء بالممارسة ، وكذلك التي قام المورد بشطب أى شرط من  
الشروط أو المواصفات الفنية أو أجرى تعديلاً عليها .
- د- اثبات البيانات الاضافيه الواردة داخل مظارييف العطاءات  
باسماء مقدميها .
- هـ- حفظ العينات لدى فريق العمل .
- و- في حالة العطاءات التي تحتاج الى دراسة فنية خاصة أو  
المصحوبة بعينات تحال جميع العطاءات المقبولة والعينات  
الى الجهه الطالبة في الجهه الحكوميه أو الى اية جهة  
فنية ليقوم المختصون بدراستها وتقديم التوصيات اللازمة الى  
لجنة المشتريات للبت فيها بعد موافقة رئيس لجنة المشتريات .
- ز- يقوم فريق العمل بتسليم خطابات الضمان (التأمين الابتدائي)  
الى المشتريات فى الجهه الحكوميه لحفظها ومتابعتها بعد  
التأكد من مطابقتها للشروط .
- ح- يقوم فريق العمل بتدقيق العطاءات حسابيا مع مراعاة النالى :  
١- اذا وجد عند التدقيق أن مجموع الاسعار التفصيليه غير  
مطابق للقيمه الاجماليه فيؤخذ بايهما أقل .
- ٢- اذا اختلف المبلغ المكتوب بالارقام عن المبلغ المكتوب  
بالاحرف أخذ بالمبلغ الاقل .
- ٣- اذا كان الخطأ الحسابى بالزياده أو النقص يؤخذ بالسعر  
الاقل اينما وجد .
- ٤- فى جميع الحالات السابقه اذا تبين أن الخطأ الحسابى  
يجاوز ٥٪ استبعد العطاء .
- ط- يجوز للفريق استكمال او استيضاح بعض النفاط غير  
الواضحس به بالعطاءات المقبوله بشرط أن لاتمس بالاسعار  
الاجماليه أو مواصفات الممارسه بعد موافقة رئيس لجنة  
المشتريات .
- ك- على الفريق أن يتم عملية فتح المظاريف بالكامل فى الاجتماع  
ذاته .
- ل- يوقع رئيس لجنة المشتريات على جميع العطاءات لاثبات تدقيقها
- م- يقوم الفريق بتفريغ العطاءات على النموذج المعد لذلك " كشف  
تفريغ عطاءات " من أصل وصوره واحده والتسويق بما يفيد  
التدقيق والمراجع .
- ن- يقوم أمين سر اللجنه بتسليم كشوف تفريغ العطاءات للجنة  
المشتريات لدراسة العطاءات .

- أ- ترسي لجنة المشتريات الممارسات كالتالى :
- ١- بالنسبة للممارسة بالظرف المخنوم تتم الترسيه علسى العطاء المقبول الاقل سعرا والمطابق للمواصفات .
- ٢- بالنسبة للممارسة العلنيه يتم الترسيه باستدعاء الموردين اصحاب العطاءات الثلاثة المقبولة الاقل سعرا لاجراء ممارسة علنيه بينهم بدءا من اقل الاسعار المقدمة منهم لترسية الممارسة .
- ب- يجوز للجنة تجزئة المقادير المطلوبه بين مقدمى اقل الاسعار المتساويه اذا لم يضر ذلك بمصلحة العمل - بشرط موافقتهم - والا اقترع بينهم .
- ج- التنسيق مع الشئون المالية للارتباط النهائى علسى كشوف الترسيه .
- د- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للموافقسه على الترسيه في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ د.ك .

١٠- اجراءات التعاقد :

- أ- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للموافقسه على الترسيه في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ د.ك .
- ب- العرض على ديوان المحاسبه تطبيقا للمادتين (١٣ / ١٤) من القانون رقم (٢٠ / ٦٤) بإنشاء ديوان المحاسبه والمعدلنين بالمرسوم بالقانون رقم (٧٧/٤) والتعسايم الصادره عنه .
- ج- تقسوم "وحدة المشتريات" باخطار صاحب العطاء الفائز الذى قبل عطاؤه بنتيجة البت في الممارسة خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ اعتماد الممارسة وبطلب منه تقديم التأمين النهائى خلال اسبوع من تاريخ اخطاره بقبول عطائه قبل توقيع العقد . ويجوز للجنة المشتريات مد الفترة للموردين المقيمين في الخارج .
- د- تقوم الجهة الحكوميه بتجريب عقد مع المورد عند حضوره بعد ابلاغه نتيجة الممارسة وايداعه التأمين النهائى ، ويجب أن يتضمن العقد كافة أركان الاتفاق مع الاشارة الى رقم الممارسة التى ابرم على اساسها العقد .
- هـ- اخطار المخازن عند اتمام التعاقد .

- و- مسموع عدم الاخلال باحكام المادة (٢٧) من الفواعد العامة يحتفظ بالتأمين النهائي كاملا لدى الجهة الحكومية حتى يتم تنفيذ العقد نهائيا مستوفيا لكافة الشروط والمواصفات عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه .
- ز- اذا نقصت قيمة التأمين النهائي نتيجة لخصم أمة مبالغ منه فعلى المورد بمجرد تسليمه مطالبة مسن الجهة الحكومية أن يقوم بتكملة التأمين النهائي الى ما يوازى النسبة المحددة فى وثائق الممارسة خلال اسبوع من تاريخ المطالبة واذا لم يتم بتكملة التأمين النهائي فللجهة الحكومية الحق فى خصم التكملة المطلوبة من استحقاقات المورد لديها بمقتضى هذا العقد أو أى عقد آخر يكون تحت يدها .
- ى- تقوم وحدة المشتريات - بناء على مستندات التسليم النهائي وبعد التأكد من ان المورد أوفى بجميع التزاماته طبقا للعقد أو أمر الشراء باخطار الشؤون المالية لصرف باقى مستحققاته والأفراج عن خطاب الضمان فى حالة عدم وجود أى التزام على المورد .
- ن- احوالة العييات من قبل فريق العمل الى وحسدة المشتريات لتسليم العينات التى نم السرسية عليها الى المخازن وتسليم العينات المرفوضة الى أصحابها .

د- اجراءات الشراء بالممارسة ( خارجي )

- ١- تتلقى وحدة المشتريات :-
  - أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبة لشراء المسودات موضحه فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
  - ب- كتب من الادارات الطالبه بالنسبه للخدمات موضحا فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
- ٢ - التأكد من عدم توفر المواد في السوق المحلي أو وكيل لها في السوق المحلي .
- ٣ - التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارتباط المالي على نموذج طلب الشراء .
- ٤ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بطلب الأذن بالشراء للمبالغ التي تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .
- ٥ - استدراج العروض من الشركات الاجنبية موضحه كالتالي :
  - أ- اعداد طلبات الاسعار محددًا فيها طريقة الشحن وطريقة الدفع .
  - ب- ارسال طلبات الاسعار الى مصدر الشراء الخارجي والشروط ومواصفات المواد المطلوبه .
- ٦ - مراسله الادارة العامه للجمارك ( مكتب مقاطعة اسرائيل ) للحصول على شهادة عدم المقاطعه .
- ٧ - تحويل أسعار العمله الاجنبية الى العمله المحليه .
- ٨ - تحويل عروض الشركات الى الجهة الطالبه للدراسه الفنيه أو تشكيل لجنة فنيه في الجهة لدراسة العروض وتقديم التوصيات .
- ٩ - اجتماع لجنة المشتريات في الجهة لسبت في موضوع الممارسته حيث تتم الترسيه على أقل العطاءات سعرا والمطابقه للمواصفات .
- ١٠ - التنسيق مع الشؤون المالية للارتباط المالي ( النهائي ) .
- ١١ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزيه للموافقة على الترسيه في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ دينار .
- ١٢ - مخاطبة الادارة العامه للفتوى والتشريع للمببالغ من ٧٥ الف دينار كويتي وأكثر .
- ١٣ - العرض على ديوان المحاسبه تطبيقا للمادتين (١٤/١٣) من القانون رقم (٦٤/٣٠) بإنشاء ديوان المحاسبه والمعدلتين بالمرسوم رقم (٧٧/٤) والتعاميم الصادره عنه .
- ١٤ - اعداد أوامر الشراء والعقود اللازمه .
- ١٥ - اخطار الشركة الاجنبية بالفائزه بنتيجة الترسيه .
- ١٦ - ارسال كتاب الى البنك المركزي لفتح اعتماد مستندى بالتنسيق مع الشؤون المالية في الجهة اذا تطلب الامر .

- ١٧- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوقيع العقد بالتعاون مع الشئون القانونية في الجهة .
- ١٨- تسليم الوثائق للتخليص الجمركي لمتابعة عملية التخليص لحين وصول البضاعة الى المخازن .
- ١٩- اخطار الجهة الطالبة بوصول المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة .
- ٢٠- التنسيق مع البنك المركزي بشأن تمويل المورد .



هـ- قواعد عامة أساسية للشراء بالممارسة :

- ١- يجوز للجهة الحكومية أن تطلب من المسورد أن يرفق بعطاءه اسم المسؤول أو المسؤولين عن التعاقد ونماذج توقيعاتهم .
- ٢- لا تقبل العطاءات إلا إذا اشتملت على أسعار اجمالية .
- ٣- يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الكميات والاسعار وفي حالة التصحيح يكون ذلك بالشطب بخط واحد مسح توقيع مقدم العطاء بجانبه .
- ٤- لا يجوز للمورد شطب أى شرط من الشروط أو المواصفات الفنية أو اجراء تعديل عليها .
- ٥- لا يجوز للمورد ان يتقدم بأكثر من عطاء واحد ما لم يكن وكيلًا عن مؤسسات أو شركات متعددة ، فيجوز له أن يتقدم بعطاءات متعددة بعدد موكله ، على أن يقدم كل منها على الوثائق الرسمية للممارسة .
- ٦- يجوز للمورد ان يتقدم بأكثر من عرض اذا كانت شروط الممارسة تسمح بتقديم عروض بديله بالاضافة الى العرض الاصلى بشرط ان يتم تقديم العرض البديل على وثائق الممارسة الاصلية وان يكتب عليه بوضوح انه يمثل عرضا بديلا .
- ٧- يكون العطاء المقدم عن توريد المواد طبقا للعينات المعتمدة أساسا للتوريد أو طبقا للمواصفات أو الرسومات المعتمدة والتي يجب على المورد الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه للعطاء اقرارا ضمنيا بذلك ويجب التوريد بموجبها .
- ٨- لا يقبل العطاء الا اذا كان مصحوبا بالعينات المطلوبة فسي الحالات التى تتطلب ذلك وبشرط أن تكون العينات التى ترد من الموردين منفصلة عن مظاريف عطاءاتهم وأن تكون موهورة بختم المسورد وتوقيع و يتم اثبات ذلك فى كشف استلام العطاءات والعينات المعد من قبل وحدة المشتريات .
- ٩- يعتبر العطاء ساريا من تاريخ تقديمه حتى البت فى الممارسة والتعاقد مع من رسي عليه العطاء ولا يجوز أن تزيد مدة سريان العطاء على ٦٠ يوما من الموعد المحدد لفتح المظاريف الا اذا نص في شروط الممارسة على غير ذلك أو قبل مقدم العطاء كتابية مد فترة سريان عطاؤه .
- ١٠- لا تقبل العطاءات التى تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عطاء .

١١- إذا كانت الممارسة تشتمل على توريد مواد مختلفه وأغفل مقدم العطاء تحديد سعر بند من البنسود المطلوبه فيعتبر ذلك امتناعا منه عن الدخول في الممارسة بالنسبه لهذا البند . أما في الممارسات الغير قابله للتجزئه فللجنة الحق فسي استبعاد العطاء أو اعتبار السعر الاجمالي شاملا للبنسود التي أغفل مقدم العطاء تحديد اسعارلها .

١٢- يشترط في حالة توريد الآلات والمعدات ضمان المـــــورد لصلاحيتها خلال فترة زمنية تحدد بوضوح في وثائق الممارسة . ١٣- تعاد العطاءات بما في ذلك جداول الكميات والاسعار موقعه من أصحابها وممهورة بختمهم على النماذج الرسمية الصادرة عن الجهة الحكومية المعنية ، وتعتبر جميع وثائق الممارسة شخصية للموردين الذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها الى الغير .

ويجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة حسب الشروط المبينة في نموذج طلب الاسعار ووثائق الممارسة ومتماشية مع ما تنص عليه هذه المستندات .

١٤- يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن ٢٪ من قيمة العطاء ، ويكون هذا التأمين بموجب شيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك مجلس على أن يكون صادرا باسم المورد للجهة الحكومية وغير مقترن بأي قيد أو شرط وصالحا طيلة مدة سريان العطاء .

١٥- يرد ضمن الوثائق للموردين في حالة الغاء الممارسة قبيل ميعاد فتح المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة الغاء الممارسة بعد فتح المظاريف ولا ترد اثمان الوثائق في حالة الغاء الممارسة بسبب عدم مطابقة العطاءات للشروط والمواصفات .

١٦- يرد التأمين الابتدائي للموردين اصحاب العطاءات الغير مقبولة دون حاجة الى تقديم طلبات منهم وذلك بمجرد انتهاء مدة سريان العطاء أو قبل ذلك اذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول.

١٧- اذا عدل أحد الموردين عن عطائسه قبيل التاريخ المحدد لفتح المظاريف عن طريق كتاب منه يسقط حقه في التأمين الابتدائي المقدم منه لصالح الجهة الحكومية ويعتبر ضمن ايراداتها دون الحاجه الى اذار أو السدخول في منازعات قضائية .

١٨- تلغى اللجنة الممارسة ويعاد طرحها اذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل المواد ولو كان مستوفيا للشروط والمواصفات . ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات اخرى غير مطابقة للمواصفات والشروط أو وردت بها تحفظات تجعلها غير صالحة للمقارنة .

ويجوز للجنة قبول العطاء الوحيد اذا اقتضت ذلك المصلحة العامة وكانت الحاجة ملحة ورأت أنه لا فائدة ترجى من اعادة الممارسة على أن يكون قرار اللجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء الذين تتألف منهم وأن تثبت في المحضر الاسباب التي استندت اليها في قبول العطاء الوحيد .

١٩- اذا لم يتقدم بعد اعادة طرح الممارسة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته ولها أن تمارسه وتبت فيه .

٢٠- يجوز للجنة قبول العروض التي تتضمن تحفظات اذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه في الجلسة وقبل اعلان الاسعار على إلغاء تحفظاته والتقييد بأحكام شروط الممارسة وسجل ذلك خطيا على عطاءه .

٢١- يكون اساس الترسية هو أقل الاسعار المطابقة للمواصفات والشروط على أنه اذا وقع اختيار اللجنة على ما لا يتفسق تماما مع ناحيتي الاساس ، وجب عليها توضيح المبررات المؤيدة لاختيارها كتابة .

٢٢- يجوز للجنة ترسية الممارسة على من تقدم بسعر أكبر اذا كانت أسعار أقل الممارسين منخفضة ولا تدعو للاطمئنان على سير العمل .

٢٣- اذا رأت لجنة المشتريات ان هناك مبررا قويا يدعو لتفضيل ممارس تقدم بسعر أكبر ولم تنطبق شروط البند رقم (٢٢) من القواعد العامة للشراء بالممارسة رفعت الامر الى وكيل الوزارة أو من في مستواه ليصدر فيه قراره .

٢٤- اذا كان من بين العطاءات عرض من منتجات محلية وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت اللجنة بالترسية على مقدمه اذا كانت الاسعار التي تقدم بها لا تزيد على أقل الاسعار المقدمة عن المنتجات الاجنبية بمقدار النسبة التي يحددها قانون المناقصات أو التي يقررها مجلس الوزراء لحماية المنتجات المحلية .

٢٥- يجب عند البت في العطاءات أن تسترشد اللجنة بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها وبأسعار السوق ولجنة الحق في إلغاء الممارسة لارتفاع الأسعار بالرغم من سماح البند الحسابي وذلك بقرار يصدر بأغلبية ثلثى الأعضاء الحاضرين وعلى أن يشتمل ذلك في المحضر .

٢٦- يتحدد التأمين النهائي بمقدار ١٠٪ على الأقل من قيمة العطاء ويتخذ ذات الصورة الواردة في التأمين الابتدائي كما هي موضحة في السند رقم (١٤) من القواعد العامة للشراء بالممارسة مع مراعاة أن فترة سريان خطابات الضمان المقدمة كتأمينات نهائية تمتد لفترة تسعين يوماً بعد اتمام تنفيذ العقد ، إلا إذا نصت وثائق الممارسة على خلاف ذلك .

٢٧- يجوز إعفاء المورد من استكمال أو أداء التأمين النهائي إذا قام قبل انقضاء سبعة أيام عمل من تاريخ إخطاره بقبول عطاءه بتوريد كامل مواد العقد بالنسبة للنوع الأول من العقود وقامت الجهة الحكومية بفحصها وقبولها وتسليمها نهائياً .

٢٨- إذا تخلف من أرسيت عليه الممارسة عن التقدم لتوقيع العقد أو عن تقديم التأمين النهائي في الموعد المحدد اعتبر منسحباً من الممارسة وصودر التأمين الابتدائي المقدم منه .

٢٩- إذا انسحب من أرسيت عليه الممارسة - سواء قبل توقيع العقد أو بعده - أو عجز عن تنفيذ العقد جاز للجنة بناءً على طلب إدارته الطالبة في الجهة الحكومية أو طلب وحدة المشتريات ترسيته على من يليه أو الغائها أو إعادة طرحها .

٣٠- لا يجوز للمورد التنازل عن العقد للغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من وكيل الوزارة أو من في مستواه .

٣١- يجوز للوزير المختص في أي وقت قبل توقيع العقد أو قبل تسليم المورد لأمر الشراء إلغاء الممارسة ولو بعد البت فيها وإرساء العطاء . كما يجوز له إلغاء قرار لجنة المشتريات بترسية الممارسة . ولا يترتب على إرساء الممارسة وإبلاغ صاحب العطاء الذي أرسيت عليه بذلك أي حق قبل الجهة الحكومية .

٣٢- يحق للجهة الحكومية تعديل الكميات المطلوبة بالزيادة أو النقص بنفس فئات الأسعار دون تعويض المورد في الحدود المعلنة لكل ممارسة على حدة .

٣٣- يحق للجهة الحكومية وضع أية شروط جزائية تراها مناسبة لزام المورد بتنفيذ شروط العقد كاملة بما يحفظ حقوقها .

- ٣٤- يجب أن يوضح في أوامر الشراء المرسله للمورد .الخارجى على ان المواد المستلمه الغير مطابقه للمواصفات والشروط يتم ارجاعها على نفقة المورد .
- ٣٥- في حالة ارتفاع أسعار أقل العطاءات المقبوله عن قيمته التقديرية للممارسه يجوز للجهاز ان تستدعى أصحاب العطاءات الثلاثه المقبوله الأقل سعرا لاجراء مفاوضات علنيه بينهم على أن تتضمن شروط الممارسه بهذا يوضح ذلك ، أو إلغاء الممارسه واعادة طرحها .

وزارة:  
أمانة سر لجنة المشتريات

أمانة سر لجنة المشتريات

[illegible]

توقيع المختص في وحدة المستشفيات:  
توقيع أمين السر:

$$\left( \begin{array}{c} \text{---} \\ \text{---} \\ \text{---} \end{array} \right)$$

- نسخة ترفيقي مع محاضر اجتماع فريق العمل وكشوف تفريغ العطاءات

## ٢-٢ الشراء بالمناقصة :-

### أ- التعريف :-

شراء مواد وخدمات غير محتكرة ولا تحكمها تسعيره جبريه وتزيد قيمتها عن ٥٠٠٠ دينار .

### ب- اجراءات الشراء بالمناقصة :

#### ١- قبل الطرح :-

- أ- تقوم وحدة المخازن بأعداد طلب شراء مواد وتوجيهه الى وحدة المشتريات .
- ب- توجيه كتاب من الاداره الطالبية في الجهه الحكوميه الى وحدة المشتريات لتوفير خدمة .
- ج- تدوين السعر التقديرى من قبل وحدة المشتريات بعد التأكد من صحة البيانات وطريقة الشراء .
- د- توجيه طلب الشراء الى الشؤون المالية للارتباط المبدئى .
- هـ- استلام طلب الشراء من قبل وحدة المشتريات للقبام بالاجراءات التاليه :
- اعداد وثائق المناقصة بالتنسيق مع الادارات المعنيه .
- مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للمناقصات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار كويتى وأكثر .
- مراسلة لجنة المناقصات المركزيه بطرح المناقصة وتسليم الوثائق .

#### ٢- الترسيمة :

- أ- دراسة العطاءات المقبوله والتوصية بالترسيمة .

#### ٣- بعد الترسيمة :-

- أ- مراسلة لجنة المناقصات المركزيه فيمما يخص ترسيمة المناقصات حسب ما ينص عليه قانون المناقصات .
- ب- مراسلة ديوان المحاسبة للمناقصات التى تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ دينار كويتى وأكثر .
- ج- مخاطبة المورد الفائز لتقديم التأمين النهائى .
- د- توقيع العقد مع المورد الفائز ومراسلة لجنة المناقصات المركزيه للافراج عن الكفالات .

## ٤-٣ الشراء بالعهددة النقدية .

أ- تعريف : شراء مواد أو توفير خدمات من المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة من الشئون المالية بالجهاز الحكومية لأحد العاملين بالجهاز ذاتها لمواجهة الانفاق على غرض معين يحدد في طلب العهدة النقدية وفي إطار نطاق الشراء الواردة في هذا النعميم .

## ب- نطاق الشراء بالعهددة النقدية :

- ١- مادة لا يتجاوز المعتمد لها بالمقاييس المخزنية ١٠٠ دينار وتنص إدارة واحدة .
- ٢- مواد تخرج عن نطاق المقاييس المخزنية وعسن العقود المبرمه مع المتعهدين ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار على أن لا يتم تكرار شراء المادة الواحدة أكثر من مرة واحدة خلال الشهر الواحد .
- ٣- مواد تشتري في الحال بسبب تأخر المتعهدين في التوريد أو لرفض الاصناف الموردة لمخالفتها للشروط ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار .
- ٤- المواد التي نظراً الحاجه العاجله لها ويصعب الحصول عليها من المخازن ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار .
- ٥- تكاليف خدمات طارئة مثل الصيانة البسيطة للآلات والاجهزة في حالة حدوث عطل لا تتجاوز قيمة اصلاحه ٥٠ دينار وبعض الخدمات الاخرى مثل البريد والنقل والانتقال .
- ٦- المصروفات النشرية التي لم تذكر آنفاً ولا تتجاوز قيمتها ١٠٠ دينار مثل نفقات الحفلات البسيطة .

## ج- قواعد عامة :

- ١- لا يجوز شراء مواد لها ارصدة مخزنية من العهدة النقدية الا في حالات الضرورة القصوى وبما لا يتجاوز المبالغ المنصوص عليها في نطاق الشراء بالعهددة النقدية .
- ٢- لا يجوز أن يتجاوز جملة المصروف لأي نوع عسن طريق العهدة النقدية ما نسبته ٤٪ من جملة المعتمد للنسوع في كل برنامج بالميزانية .



٢- تزويد وحدة الشراء بنسخه من فاتورة الشراء بالعهددة النقدية .

٤- تزويد المخازن بنسخه من فاتورة الشراء بالعهددة النقدية .

٥- التزام الجهة الحكومية بأعداد تقرير ربع سنوى لعمليات الشراء بالعهددة النقدية وتزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء بنسخه من التقرير .

٦- الالتزام بتعميم وزارة المالية رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن تنظيم العهدد النقدية الشخصية .



## رابعاً : الدورة المستندية للشراء

---

### ١- التعريف .

---

هي النماذج والسجلات المستخدمة في تنظيم إجراءات عمليات الشراء .

### ٢- قواعد عامه :

---

- أ- وضع تسلسل لكل نوع من النماذج على حده .
- ب- في كافة النماذج والسجلات يجب أن يسدون التاريخ قربن التوقيع .
- ج- لا يجوز لاي جهة حكومية استخدام نماذج أو سجلات مخالفه لما ورد في هذا التعميم لتنظم عمليات الشراء بالامر المباشر أو الممارسه أو المناقصه . ولكن يمكن لاي جهة اضافة ما تراه مناسباً لمرار العمل لديها من نماذج أو سجلات وذلك بعد موافقة وزارة المالية - ادارة نظم الشراء .
- د- في حالة طلب توفير خدمه يستعاض عن استخدام طلب الشراء باعداد كتاب من الجهة الطالبه .
- هـ- في حالة اصدار أوامر شراء بناء على عقود مبرمه مع الموردبن يتم توضيح رقم العقد في حقل الملاحظات ضمن نموذج أمر الشراء .

## "طلب الشراء"

نموذج رقم (١) مشتريات

\*\*\*\*\*

أولا : التعريف :

- ١- هو نموذج تستخدمه " المخازن " لاختار " المشتريات " للبدء باجراءات تزويد الجهة الحكوميه بالمواد والمعدات اللازمه لتغطية احتياجاتها بشرائها محليا أو من الخارج وسواء كان الشراء بالامر المباشر أو الممارسه أو بالمناقصه .
- ٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل و٣ نسخ .

ثانيا : الاعداد :

يعد ( طلب شراء ) لكل مجموعه متجانسه من المواد في الحالات التاليه :

- ١- عند وصول كمية المادة الى حد الطلب وفى حدود المقاييس السنويه المعتمده .
- ٢- عند حاجة الجهة الطالبيه لكمية محدده من المادة - فى حدود المقاييس المعتمده لها - وغير منوفره بالكامل فى المخازن ، ولو كان الموجود منها يفوق حد الطلب .
- ٣- عند حاجة الجهة الطالبيه - نتيجة لظرف طارئ لكمية محددة من المساده تزيد على المعتمد لها فى المقاييس أو لم يعد لها مقاييسه ، وغير متوفر كلها أو بعضها فى المخازن ، وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه .

ثالثا : اجراءات التنفيذ :

- ١- يقوم المختص فى شؤون المخازن بتعبئة الحقول من (١) الى (٨) والحقل (١٢) والتوقيع فى حقل (١٨) مع بيان التاريخ .
- ٢- تقوم محاسبة المخازن بتعبئة الحقول من (٩) الى (١٢) وتدقيق البيانات الوارده فى الطلب والتوقيع فى حقل (١٩) مع بيان التاريخ .

٢- يبين مسؤول المخازن في حقل (١٤) الكميه التي بوافق على طلبها ، ويوقع في الحقل (٢٠) مع بيان التاريخ ..

٤- تقوم شؤون المخازن بارسال الاصل والنسخه ١ الى المشتريات ، والنسخه ٢ الى الجهة الطالبه ونحفظ بالنسخه ٢ .

٥- بعد اقتناع المشتريات ببيانات الطلب ، يقوم مسؤول المشتريات بتحديد نوعية الشراء (محلّي/خارجي) ، وطريقة الشراء (بالامر المباشر/ ممارسه/ مناقصه) ثم يوقع مع بيان التاريخ في الحقل (٢١) .

٦- في حالة الشراء بالامر المباشر :

أ- تقوم المشتريات باستقصاء أسعار المواد وتدوين اجمالي السعر التقديري في الحقل (١٥) وترسل الاصل والنسخه ١ الى الشؤون الماليه .

ب- تقوم الشؤون الماليه بالارتباط بالميسالغ التقديرية وتدوين رقم البند الحسابي في الحقل (١٦) والتوقيع في الحقل (٢٢) مع بيان التاريخ ثم تعيد الاصل الى المشتريات وتحتفظ بالنسخه ١ .

٧- في حالة الشراء بالممارسه/ المناقصه .

تقوم المشتريات باخذ الاجراءات اللازمه الخاصه لكل منهما .

رابعا : النوزيع والحفظ :

١- يوزع " طلب الشراء " الى الجهات التاليه :

- الاصـل : المشتريـات .
- النسخه (١) : الشؤون الماليه .
- النسخه (٢) : الجهة الطالبه .
- النسخه (٣) : شؤون المخازن .

٢- يحفظ " طلب الشراء " مدة ١٠ سنوات .

٣- في حالة رفض الطلب يوزع الاصل والنسخ على الجهات المذكوره أعلاه .

طلب شراء محلى / خارجى

---

ملحق توضيح حقول البيانات

---

حقل (١) اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

---

يطبع فى حقل (١) اسم النموذج " طلب شراء " محلى / خارجى ورقمه ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) اداره / مراقبه / قسم :

---

يدون فى حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم الذى يتولى اصدار الطلب .

حقل (٣) الجهة الطالبه :

---

يدون فى حقل (٣) اسم الاداره / المراقبه / القسم طالب المواد وكذلك رقم مركز العمل ان وجد ، أو اسم المخزن طالب المسواد ورقمه ان وجد ، وفى حالة تعدد الجهات الطالبه يوضح فى كُشف مرفق أسماء الجهات الطالبه وأرقام مراكز العمل وأسماء المخازن وأرقامها ان وجدت .

حقل (٤) المقاييس السنويه المعتمده / طلب الصرف / استمارة تحويل :

---

تدون فى حقل (٤) السنه الماليه التى تخص المقاييس السنويه المعتمده أو رقم طلب الصرف أو رقم استمارة النحويل وتواريخ كل منها .

حقل (٥) رقم مسلسل :

---

يدون فى حقل (٥) رقم تسلسل كل ماده مدرجه فى طلب الشراء .

حقل (٦) رقم الماده :

---

يدون فى حقل (٦) رقم الماده من وافح دليل ( كسالوج ) المواد الخاص بالوزاره أو الاداره .

حقل (٧) ووصف المادة .

---

يدون فى حقل (٧) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها ، ورقم تصنيعها ان وجد من واقع دليل المواد .

حقل (٨) رمز الوحده :

---

يدون فى حقل (٨) رمز وحدة المادة وذلك من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد من تعاميم بهذا الشأن .

حقل (٩) المعتمد فى المقاييسه .

---

ندون فى حقل (٩) الكمية المعتمدة من المادة فى المقاييسه المخزنيه .

حقل (١٠) الباقي من المقاييسه :

---

يدون فى حقل (١٠) الباقي من كمية المادة فى المقاييسه المخزنيه عند اعداد الطلب .

حقل (١١) الرصيد الدفترى .

---

يدون فى حقل (١١) الكمية التى وصل رصيد المادة اليها فى السجل ، عند اعداد الطلب .

حقل (١٢) حسد الطلب :

---

يدون فى حقل (١٢) الكمية المعتمدة كحد للطلب للمادة .

حقل (١٣) الكمية المطلوبه :

---

تدون فى حقل (١٣) الكمية التى تحتاج اليها الجهة الطالبه او مجموع الكميات من نفس المادة التى تحتاج اليها الجهات الطالبه .

حقل (١٤) الكمية المعتمدة :

---

يبين مسؤول المخازن فى حقل (١٤) الكمية التى يوافق على النقدم بطلب شرائها فى ضوء حدود الطلب للمواد والمقاييسات المعتمدة لها .

حقل (١٥) اجمالي السعر التقديرى .

---

يدون فى حقل (١٥) اجمالي السعر التقديرى لكل كمية مادة معتمده للشراء وذلك بعد استقصاء الاسعار . وذلك فى حالة الشراء بالامر المباشر .

حقل (١٦) البند الحسابى :

---

يدون فى حقل (١٦) البند الحسابى الذى سوف يتم ارتباط الشراء عليه . وذلك فى حالة الشراء بالامر المباشر .

حقل (١٧) الملاحظات :

---

بدون فى الحقل (١٧) أية ملاحظات ضرورية .

حقل (١٨) شؤون المخازن :

---

يوقع الموظف المختص فى شؤون المخازن فى حقل (١٨) بعد تعبئة الحقول من (١) الى (٨) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٩) محاسبة المخازن :

---

يوقع الموظف المختص بمحاسبة المخازن فى حقل (١٩) بعد تعبئة الحقول من (٩) الى (١٢) وتدقيق البيانات مع تدوين التاريخ .

حقل (٢٠) مسؤول المخازن :

---

يوقع مسؤول المخازن فى حقل (٢٠) بعد تعبئة الحقل (١٤) ويدون التاريخ .

حقل (٢١) مسؤول المشتريات :

---

يوقع مسؤول المشتريات فى حقل (٢١) بعد تحديده لنوعية الشراء ، ومسؤول الشراء المحلى / الخارجى الذى سوجه اليه الطلب وكذلك طريقة الشراء ويدون التاريخ .

حقل (٢٢) الارتباط :

---

يوقع الموظف المختص فى الشؤون المالية فى حقل (٢٢) مع تدوين التاريخ بعد تعبئة رقم البند / البنود الحسابية فى حقل (١٦) .





## " طلب اسعار "

نموذج رقم (٢) مشتريات :

أولا : التعريف :

١- هو نموذج يستخدم للحصول على عروض أسعار من المورد يسن المرشحين لتوريد مواد أو معدات بالمواصفات أو الشروط التي تضعها الجهة الحكوميه وذلك تمهيدا لاختيار أنسبها .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخه واحده .

ثانيا : اجراءات التنفيذ :

١- يقوم الموظف المختص فى المشتريات بتعبئة الحقول من (١-١٠) وبوقع فى حقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

٢- يوقع مسؤول المشتريات المحليه فى الحقل (١٨) مع تدوين تاريخ التوقيع بعد التأكد من صحة البيانات السابقه .

٣- يوقع مسؤول المشتريات فى الحقل (١٩) بالاعتماد مع تدوين تاريخ التوقيع .

٤- يتسلم المورد أو مندوبه أصل الطلب بعد أن يوقع فى حقل (٢٠) بالنسخه رقم ١ عند بيان " تسلمت الاصل " ويدون التاريخ ، وتعاد النسخه رقم ١ الى المشتريات .

٥- يطلب من المورد أو مندوبه - اذا قبل بشروط التوريد والتعاقد ان يثبت فى الحقول من (١١-١٦) أسعار للمواد التى يرغب فى توريدها وقيمتها واجمالى قيمه وذلك بالارقام والحروف مع أية ملاحظات يراها ضروريه .

٦- يختتم أصل الطلب بخاتم المورد ويوقع من قبله أو من قبل مندوبه مع تدوين تاريخ التوقيع وذلك في الحقل (٢١) ، ويعيد الطلب الى المشتريات بالجهة الحكوميه .

٧- تقوم المشتريات بتسليم طلبات الاسعار ومصرفاتها المتضمنه عروض الموردین للاشتراك فى الممارسه الى أمين سر لجنة المشتريات .

### ثالثا : التوزيع والحفظ :

١- يوزع " طلب أسعار " فى حالة الشراء بالممارسه كما يلى :  
الاصـل : أمين سر لجنة المشتريات (بعد اعادته من المورد).  
النسخه ١ : المشتريسات .

٢- يحفظ أصل " طلب أسعار " ونسخته لدى المشتريات ( فى حالة استخدامه للتعرف على الاسعار عند الشراء بالامر المباشر ) .

٣- مدة حفظ " طلب أسعار " ١٠ سنوات .

### رابعا : قواعد عامسه :

١- الشروط المرفقه بطلب الاسعار جزء لا يتجزأ من العقد الذى تبرمه الجهة الحكوميه مع المورد .

٢- يجب تجنب الكشط والمحو فى جداول الكميات والاسعار وفى حالة التصحيح يكون ذلك بالضرب عليها مع توقيع مقدم العطاء بجانبه .

" طلب أسعار " -  
ملحق توضيح حقول البيانات -

---

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

---

يطبع في حقل (١) اسم النموذج " طلب أسعار " ورقمه المسلسل  
ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : ادارة / مراقبه / قسم .

---

يدون في حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم الذى يتولى  
اصدار الطلب .

حقل (٣) : رقم طلب الشراء وتاريخه .

---

يدون في حقل (٣) رقم وتاريخ طلب الشراء الذى استند اليه في  
اعداد طلب الاسعار .

حقل (٤) : رقم الممارسه وتاريخها .

---

يدون في حقل (٤) رقم الممارسه وتاريخها .

حقل (٥) : اسم وعنوان المورد .

---

يدون في حقل (٥) اسم وعنوان المورد الذى يوجه اليه طلب  
الاسعار .

حقل (٦) : الأرقام المسلسله للمواد المطلوب عينات أو كاتالوجات لها :

---

يدون في حقل (٦) ضمن التوجيه المطبوع للمورد الأرقام  
المسلسله للمواد المطلوب لها عينات أو كاتالوجات ، وذلك  
كما هي مقيدة في حقل (٧) .

حقل (٧) : رقم مسلسل :

---

يدون في حقل (٧) رقم تسلسل كل مادة مدرجة في طلب الاسعار .

حقل (١٦) : ملاحظات :

---

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٦) الكمية التي يستطيع توفيرها من كل مادة واية ملاحظات ترى ضروريه .

حقل (١٧) : الموظف المختص :

---

يوقع الموظف المختص الذى قام بنحرير "طلب أسعار" في حقل (١٧) مع بيان تاريخ التوقيع .

حقل (١٨) : مسؤول المشتريات المحلية :

---

يوقع مسؤول المشتريات المحلية في حقل (١٨) مع بيان تاريخ التوقيع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات المدونه في الطلب.

حقل (١٩) : مسؤول المشتريات :

---

يوقع مسؤول المشتريات باعتماد الطلب في حقل (١٩) مع بيان تاريخ التوقيع .

حقل (٢٠) : توقيع المورد أو مندوبه بتسلم الطلب :

---

يوقع المورد أو مندوبه في حقل (٢٠) أسفل عبارة "تسلمت الاصل" ويدون تاريخ التوقيع وذلك في النسخة "١" ( قبل استيفاء البيانات في الحقول من (١١- ١٦) .

حقل (٢١) : خاتم وتوقيع المورد أو مندوبه :

---

يختم المورد أو مندوبه أصل طلب الاسعار في حقل (٢١) بخاتم المؤسسه الموردة ويوقع ايهما مع بيان تاريخ التوقيع ، وذلك قبل إعادة الطلب الى الجهة الحكومية المعنية ، ( بعد استيفاء البيانات في الحقول من (١١-١٧)

حقل (٨) : وصف المادة :

يُدون في حقل (٨) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع دليل المواد .

حقل (٩) : الوحدة :

يُدون في حقل (٩) وحدة المادة .

حقل (١٠) : الكمية المطلوبة :

يُدون في حقل (١٠) الكمية المعتمدة للشراء .

حقل (١١) : سعر الوحدة :

يُدون المورد أو مندوبه في حقل (١١) سعر وحدة كل مادة بالعمله الرسمية الكويتية بالأرقام .

حقل (١٢) : سعر الوحدة بالحروف :

يُدون المورد أو مندوبه في حقل (١٢) سعر وحدة كل مادة بالعمله الرسمية الكويتية بالحروف .

حقل (١٣) : القيمة :

يُدون المورد أو مندوبه في حقل (١٣) قيمة كل مادة بالأرقام (الكمية  $\times$  سعر الوحدة) .

حقل (١٤) : القيمة بالحروف :

يُدون المورد أو مندوبه في حقل (١٤) قيمة كل مادة بالحروف (الكمية  $\times$  سعر الوحدة) .

حقل (١٥) : اجمالي قيمة المواد :

يُدون المورد أو مندوبه في حقل (١٥) اجمالي قيمة المواد المسعره وذلك بالأرقام والحروف .

طالب السعدي

رقم طلب الشراء	.....	تاريخه	..... (٣)
رقم الممارسة	.....	تاريخها	..... (٤)

وزارة: .....

(٢) إدارة/مراقبة/قسم .....

(٣) السيد / السيدة .....

بعد التحية

نرجو تدوين أسعالم المواد التالية - إذا كانت متوفرة كلها أو بعضها لديهم - وإعادة هذا النموذج في ظرف مغلف بالشمع الأحمر غير مدون عليه اسم المرسل أو أي إشارة أو علامة تدل عليه ويدون رقم الحساب، مع أخذ الشروط المرفقة في الاعتبار كما نرجو إرفاق البيانات/الكماليات للمواد المرفقة بالتسلسل.....(١)

ملاحظات	القيمة بالحروف	القيمة		مصر الوحدة بالحروف	مصر الوحدة		القيمة الطولية	الوحدة	وصف المادة	رقم معمل
		دينار	قلس		دينار	قلس				
(١٦)	(١٤)	(١٣)		(١٢)	(١١)		(١٠)	(٩)	(٨)	(٧)
المجموع										
المجموع الكلية فقط.....(١٥)										

مسئول المشتريات

مسئول المستشفيات المحلية

الموظف المختص

.....  
 2E  
 (E)  
 .....  
 2E  
 2E

.....  
 (14).....

..... الفرج ..... (١٧) ..... الفرج

خاتم وتوقيع المورد أو مندوبه (٢١)

.....  
 ८५

نمودج رقم (۳) مشربيات

توقع السور أو منديبه ..... التاريخ .....

(3)

## "كشف تفريغ عطاءات"

نموذج رقم (٨،٧،٦) مشتريات

أولا : التعريف

١- هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات والمسرقات المقدمة من الموردين لاختيار أنسب هذه العطاءات .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة ..

ثانيا : الاعداد

يعد أمين لجنة الممارسه ((كشف تفريغ عطاءات)) لكسل ممارسه على حده ، في جلسه المحددة لفض المظاريف استنادا الى طلبات الاسعار ومرفقاتها المقدمة من الموردين وملاحظات اللجنة وقراراتها .

ثالثا : اجراءات التنفيذ

١- يقوم أمين سر لجنة المشتريات بتعبئة الحقول من (١) الى (٥) .

٢- يفتح فريق العمل المنبثق من لجنة المشتريات المظاريف على التسوالى بحيث يتسم التأكد من مطابقة كل عطاء من الناحية الشكلية مع شروط القبول .

٣- فى حالة وجود شرط أساسى لتقديم العينات أو رسومات الايضاح تتأكد اللجنة انها قد ارفقت مع عطاء كل مورد على أن تقوم باثباتها بكشف استلام العطاءات والعينات يرفق مع محضر اجتماع فريق العمل الى لجنة المشتريات .

٤- يقوم امين السر بندوقين بيانات العطاء المقبول فى الكشف بتعبئة الحقول من (٧) الى (١٣) . اما العطاء المستبعد فلا يدون منه سوى اسم المناقر فى الحقل (٨) وسبب الاستبعاد فى الحقل (١٤) .



٥- يدون فى الحقل (١٥) ما تقرره اللجنة بشأن العطاءات المدونه فى الكشف .

٦- يدون أعضاء لجنة المشتريات أسماءهم وتواقيعهم مع تدوين تاريخ التوقيع فى الحقل (١٦) .

٧- يدون أمين سر اللجنة رقم كشف الترسيه وتاريخه فى حقل (٦) .

٨- تعدد اللجنة محضرا يتضمن وقائع كل جلسه .

#### رابعاً : التوزيع والحفظ

١- يوزع " كشف تفريغ عطاءات " الى الجهات التاليه :  
الاصـل : المشتريات .  
النسخه ١ : أمين سر لجنة المشتريات .

٢- يحفظ " كشف تفريغ عطاءات " لمدة ١٠ سنوات .

" كشف نفريغ عطساءات "

- ملحق نوضيح حقول البيانات -

---

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

---

يُطبع في حقل (١) اسم النموذج " كشف نفريغ عطساءات " ورقمه  
المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : اداره / مراقبه / قسم :

---

يدون في حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم المختص  
بالشراء .

حقل (٣) : رقم وموضوع الممارسه :

---

يدون في حقل (٣) رقم الممارسه موضوع كشف نفريغ العطساءات ،  
وموضوع الممارسه .

حقل (٤) : رقم طلب الشراء وتاريخ اعداده :

---

بدون في حقل (٤) رقم طلب الشراء الذي أعدت من أجله  
الممارسه وتاريخ اعداد طلب الشراء .

حقل (٥) : عدد طلبات الاسعار المرسله :

---

بدون في حقل (٥) عدد طلبات الاسعار المقدمه للممارسه عند  
انتهاء تاريخ تقديم العطساءات .

حقل (٦) : رقم وتاريخ كشف الترسيبه :

---

يدون في حقل (٦) رقم وتاريخ كشف الترسيه الخاص بـ  
الممارسه .

حقل (٧) : رقم مسلسل :

---

بدون في حقل (٧) رقم مسلسل كل ماده مدرجه في كشف نفريغ  
العطساءات .

حقل (٨) : اسم المناقــــــــــــــــص :

يُدون في حقل (٨) أسماء المتقدمين بعطاءات .

حقل (٩) : رقم المــــــــــــــــادة :

يُدون في حقل (٩) رقم المادة من واقع دليل المواد الخاص  
بالمؤازرة / الإدارة أو من طلب الشراء المدون رقمه أعلاه في  
الحقل (٤) .

حقل (١٠) : وصف المــــــــــــــــادة :

يُدون في حقل (١٠) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع  
طلب الشراء المعد له الممارسة .

حقل (١١) : رمــــــــيز الوــــــــــــــــحدة :

يُدون في حقل (١١) رمز وحدة المادة من واقع التعميم رقم ٢  
لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١٢) : الكــــــــــــــــمية :

يُدون في حقل (١٢) الكمية التي وافقت عليها لجنة المشتريات  
على ضوء ما تسمح به المخصصات المالية والاحتياجات الفعلية  
للمخازن أو الجهات الطالبيه .

حقل (١٣) : أــــــــــــــــسعار المــــــــــــــــواد :

يُدون في حقل (١٣) وأقسام اسم كل مناقص قبل عطاؤه سعر كل  
مادة تقدم بها .

حقل (١٤) : مــــــــــــــــلاحظات :

يُدون في حقل (١٤) سبب استبعاد أى عطاء وكذلك أية ملاحظات  
تراها لجنة المشتريات ضرورية .

حقل (١٥) : قسرار اللجنة :

---

يدون في حقل (١٥) ما تقرره اللجنة بشأن العطاءات الواردة  
في الكشف .

حقل (١٦) : اعضاء اللجنة :

---

يدون في حقل (١٦) اسماء وتواقيع اعضاء لجنة المشتريات  
مقرونة بالتاريخ .



## " كشف الترسيب "

نموذج رقم (١١، ١٢) مشتريات

أولا : التعريف :

١- هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات الفائزة المقدمة من الموردين .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

ثانيا : الأقسام :

يعد أمين سر لجنة المشتريات " كشف الترسيب " استنادا الى قرارات لجنة الممارسة والتي تم بموجبها تحديد اسماء الموردين الفائزين.

ثالثا : اجراءات التنفيذ :

١- يقوم أمين سر لجنة المشتريات بتعبئة الحقول من (١) الى (١٢) والتوقيع في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ .

٢- يعتمد أعضاء لجنة المشتريات " كشف الترسيب " بنحري أسمائهم وتواقيعهم مع تدوين تاريخ التوقيع في الحقل (١٧) .

٣- يرسل أصل "كشف الترسيب" الى الشؤون المالية لسلا رتباط وتدوين رقم البند الحسابي في الحقل (١٤) ، مسح التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (١٨) .

٤- يرسل أصل " كشف الترسيب " الى وكيل الوزارة او من يفوضه لاعتماد والتوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (١٩) .

٥- يحال أصل " كشف الترسيب " ومرفقاته الى المشتريات لاصدار أمر / أوامر التوريد .

٦- تقوم المشتريات بإصدار أمر / أوامر التوريد اللازمة ، وتدوين أرقامها مع التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (٢٠) .

- كشف الترسيمة -  
ملحق توضيح حقول البيانات

---

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

---

يطبع في حقل (١) اسم النموذج " كشف الترسيمة " ورقمـــــــــــــــــه  
المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : وزارة / أمانة سر لجنة المشتريات:

---

يدون في حقل (٢) اسم الوزارة المختصة ، ويطبع " امانة سر  
لجنة المشتريات " .

حقل (٣) : رقم وموضوع الممارسة :

---

يدون في حقل (٣) رقم وتاريخ الممارسة موضوع كشف الترسيمة .

حقل (٤) : رقم كشف تفريغ العطاءات وتاريخه :

---

يدون في حقل (٤) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات موضوع  
الممارسة .

حقل (٥) : رقم مسلسل :

---

يدون في حقل (٥) تسلسل كل عمليه للمورد والماده .

حقل (٦) : رقم تسلسل المادة بكشف تفريغ العطاءات :

---

يدون في حقل (٦) تسلسل المادة من واقع كشف تفريغ العطاءات .

حقل (٧) : اسم المورد :

---

يدون في حقل (٧) أسماء الموردين الفائزين .

٧- في حالة عدم موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه على اعتماد كشف الترسية فيجب اخطار الشؤون المالية لالغاء الارتباط ، ويوزع اصل الكشف ونسخته على نفس جهات التوزيع .

رابعاً: التوزيع والحفظ :

---

١- يوزع " كشف الترسية " الى الجهات التالية :

الأصل : المشتريات .

النسخه (١) : أمين سر لجنة المشتريات .

٢- يحفظ " كشف الترسية " لمدة (١٠) سنوات .



حقل (٨) : رفقسم المادة .

يدون في حقل (٨) رقم المادة من واقع دليل كاتالوج المواد الخاص بالوزارة او الادارة مع ندوبن التاريخ .

حقل (٩) : وصف المادة :

يدون في حقل (٩) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع طلبات الشراء الخاصة بالممارسة .

حقل (١٠) : رمز الوحدة :

يدون في حقل (١٠) مصطلح وحدة المادة من واقع التعميم رقم (٢) لسنة ١٩٧٨ ، وما يستجد من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١١) : الكمية المعتمدة :

يدون في حقل (١١) الكمية التي اعتمد شراؤها .

حقل (١٢) : سعر الوحدة :

يدون في حقل (١٢) سعر الوحدة لكل مادة مدرجه في الكشف .

حقل (١٣) : القيمة :

يدون في حقل (١٣) قيمة المادة الواحدة ( الكمية x سعر الوحدة ) .

حقل (١٤) : البند الحسابي :

يدون في حقل (١٤) رقم البند الحسابي الذي تم الارتباط عليه للشراء .

حقل (١٥) : ملاحظات :

يدون في حقل (١٥) أية ملاحظات ترى ضرورة .

حقل (١٦) : أمين سر اللجنة :

---

يوقع أمين سر لجنة المشتريات في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ  
بعد تعبئة حقول الكشف من (١) - (١٢) و (١٥) .

حقل (١٧) : أعضاء اللجنة :

---

يعتمد أعضاء لجنة المشتريات " كشف الترسية " بتحرير أسمائهم  
وتواقيعهم مع تدوين التاريخ في الحقل (١٧) .

حقل (١٨) : الارتباط :

---

يوقع في حقل (١٨) مع تدوين التاريخ الموظف المختص بتنفيذ  
الارتباط بالمبالغ المقررة في الحقل (١٢) وتعبئته في  
الحقل (١٤) .

حقل (١٩) : الاعتماد :

---

يوقع وكيل الوزارة او من يفوضه في حقل (١٩) من تدوين  
التاريخ بأعتماد الترسية لإصدار أمر / أوامر التوريد .

حقل (٢٠) : إصدار أمر / أوامر التوريد :

---

يوقع مسؤول المشتريات مع تدوين التاريخ بعد إصدار أمر /  
أوامر التوريد وتشبيت أرقامها في الحقل (٢٠) .

## كشف الترسية

نموذج رقم (١٢،١١) مشتريات

رقم:.....	تاريخ:.....
(١)	

وزارة:.....(٢)  
أمانة سر لجنة المشتريات

(٣)

بتدقيق و مراجعة الأسعار المعروضة / كشف تفريغ الطاعات المطابقة للشروط اتضح أن أنسب الأسعار لتوريد المواد المدرجة في وثائق الممارسة رقم ..... بتاريخ ..... هي التي تقدم بها الموردون الموضحة أسماؤهم قرين كل مادة من المواد .

كشف تفريغ عطاءات رقم .....	تاريخ .....
(٤)	

ملاحظات	البند	القيمة	سعر الوحدة	الكمية المعتمدة	رمز الوحدة	وصف المادة	رقم المادة	اسم المورد	تسلسل المادة	رقم مسلسل
(١٥)	(١٤)	(١٣)	(١٢)	(١١)	(١٠)	(٩)	(٨)	(٧)	(٦)	(٥)
إعتماد الشراء										
صدر أمر/أو التوريد رقم..... ..... ..... التوقيع:..... التاريخ:.....	(٢٠)	إصدار أمر/ أوامر التوريد	يعتمد ، ويصدر أمر/أو التوريد وكيل الوزارة . ..... التوقيع:..... التاريخ:.....	(١٩)	تم الإرباط بالمبالغ المقررة في حقل القيمة ودون البند الحسابي. ..... التوقيع:..... التاريخ:.....	أعضاء اللجنة	الإسم	التوقيع	(١٦)	لونت ودفقت البيانات أعلاه : أمين سر لجنة الممارسة

(٤٩)

## "أمسر الشراء"

نموذج رقم (١٥،١٦) مشتريات

### أولاً : التعريف

١- هو نموذج لإصدار أمر إلى المورد الذي وقع عليه اختيار الجهة الحكومية لتوريد المواد والمعدات المطلوب شراؤها بالكميات والاسعار والمواصفات والشروط المتفق عليها .  
ويعتبر أمر الشراء أحد المستندات الأساسية لتسلم المواد والمعدات .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل وأربع نسخ .

### ثانياً : الاعداد

١- أ- في حالة الشراء المباشر :  
يعد الموظف المختص " أمسر شراء " بعهد اعتماد مسؤول المشتريات - في الحدود التي يفوض بها - لأجراءات طلب الشراء .

ب- في حالة الشراء بالممارسة :  
يعد الموظف المختص " أمسر شراء " بعهد اعتماد وكيل الوزارة أو من يفوضه لجميع إجراءات كشف الترسية .

٢- يعد أمر / أوامر شراء لكل مورد بالمادة أو المسواد التي تخص كل عملية توريد على حدة .

### ثالثاً : إجراءات التنفيذ

١- في حالة الشراء المحلي بالأمر المباشر يجرى الاتى :

أ- يوكل إلى أحد الموظفين المختصين بالشراء مهمة البحث عن أقل الاسعار لأجود المواد بالمواصفات المطلوبه ، ويسدون السعر المعروف من ثلاثة موردين على الأقل لهذه المواد على أن لا تزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ دينار مالم تكن المواد محتكرة .

ب- بعد موافقة مسؤول المشتريات على العروض المدونة يختار انسبها ويعد " أمر شراء " بناء على ذلك .

٢ - في حالة الشراء المحلي بالممارسة يجرى الآتى :  
أ- تقوم وحدة المشتريات بتسليم وثائق الممارسه متضمنه طلبات الاسعار الى الموردين .

ب- بعد تسلم طلبات الأسعار مستوفاة من الموردين وبعد تفريغها في كشف تفريغ العطاءات واختيار طلبات الأسعار الفاشسة بمعرفة لجنة المشتريات ، واعداد كشف الترسية واعتمادا من وكيل الوزارة أو من يفوضه ، يعد " أمر شراء " لكل مسورد فائز .

٣ - في حالة الشراء من الخارج بالامر المباشر يجرى الآتى :  
أ- نتخذ الاجراءات اللازمه للحصول على الاسعار لاختيار انسبها ، ويفضل في هذا الشأن الاستشارة برأى المختصين في الجهة الطالبة .

ب- بعد الموافقة على الاسعار المختارة يعد " أمر شراء " بناء على ذلك .

٤ - في حالة الشراء من الخارج بالممارسة تجرى نفس الاجراءات الواردة في البند (٢) .

٥ - بعد انجاز اجراءات الشراء لكل طريقة يقوم الموظف المختص بتعبئة الحقول من (١-١٤) ويوقع في الحقل (١٥) مع تدوين التاريخ ، ( مع ملاحظة عدم تعبئة الحقل (٤) في حالة الشراء بالامر المباشر )

٦ - يوقع مسؤول المشتريات المحلية / الخارجية في الحقل (١٦) مع تدوين التاريخ وذلك بعد التأكد من صحة البيانات الواردة في الحقول من (١-٥) .

٧ - يعتمد مسؤول المشتريات أمر الشراء بالتوقيع في الحقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

٨- في حالة الشراء المحلي :

أ- يسلم مندوب المشتريات الاصل والنسخة ٢ من أمر الشراء بعد ان بدون اسمه ويوقع في الحقل (١٨) مع بدون التاريخ.

ب- يسلم مندوب المشتريات المورد أو من ينوب عنه أصل أمر الشراء بعد ان بدون المورد أو من ينوب عنه اسمه ويوقع مع تدوين التاريخ وذلك في الحقل (١٩) الوارد في النسخة ٢ فقط .

ج- تعاد النسخة ٢ من أمر الشراء المحلي لنحفظ في الحاسبة المعنية بالشراء .

٩- في حالة الشراء الخارجى :

يرسل الاصل الى المورد الخارجى لانهما به يبدء التوريد .

#### رابعاً - التوزيع والحفظ

١- يوزع أمر الشراء الى الجهات التالية

- الاصـل . المـسـئـول
- النسخة ١ . الشؤون المالية .
- النسخة ٢ . المشتريات .
- النسخة ٣ . التسليم المركزى .
- النسخة ٤ : محاسبة المخازن .

٢- يحفظ " أمر الشراء " لمدة ١٠ سنوات .

" أمر شراء "

ملحق بوضع حقول البيانات

---

- حقل (١) . اسم النموذج ورقمه وتاريخه .
- 
- يُطبع في حقل (١) اسم النموذج " أمر شراء " ورقمه التسلسلي  
ويُدون تاريخ أعداده .
- حقل (٢) . إدارة / مراقبة / قسم .
- 
- يُدون في حقل (٢) اسم الإدارة / مراقبة / القسم الذي يولى  
إصدار أمر الشراء .
- حقل (٣) . رقم طلب الشراء وتاريخه .
- 
- يُدون في حقل (٣) رقم طلب الشراء المستند إليه في عملية  
الشراء وكذلك تاريخ أعداده .
- حقل (٤) . رقم وتاريخ كشف الترسية .
- 
- يُدون في حقل (٤) رقم وتاريخ إعداد كشف الترسية المستند  
إليه في تحديد المورد / الموردين المتأثرين المقرر تحرير  
أوامر شراء لهم وذلك في حالة الشراء بالممارسة .
- حقل (٥) . بيانات الدباجة الموجهة للمورد .
- 
- يُدون في حقل (٥) البيانات التالية
- أ- اسم المورد وعنوانه .
- ب- مكان تسليم المواد وأقصى موعد لتسليم .
- ج- رقم وتاريخ طلب الأسعار موضوع أمر الشراء (في حالة  
الممارسة) .
- د- رقم وتاريخ العقد المبرم مع المورد (إن وجد) .
- هـ- رقم وتاريخ المرافعة أو الممارسة المستند إليها في الشراء .
- و- السداد المطلوب من بسج قائمة المورد .

حقل (٦) رقم مسلسل

يدون في حقل (٦) رقم سلسل كل مادة مدرجة في أمر الشراء

حقل (٧) رقم المادة

يدون في حقل (٧) رقم المادة من واقع دليل المواد الخاص  
بإلجنة الحكومية .

حقل (٨) : وصف المادة :

يدون في حقل (٨) اسم كل مادة ووصف محدد يميز لها ورقم  
تصنيفها ان وجد من واقع دليل المواد .

حقل (٩) وحدة المادة

يدون في حقل (٩) مصطلح الوحدة لكل مادة مدرجة في أمر  
الشراء وذلك من واقع النعمم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد  
من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١٠) الكمية المطلوبة

يدون في حقل (١٠) كمية المواد التي تم الانسباط المالي  
لشراؤها - مع مراعاة احوال بحرثة كمية المادة الواحدة  
لشراؤها من أكثر من مورد - مع الأخذ في الاعتبار ما قد  
يتفق عليه مع المورد بحرثة نوريد كمية المادة الواحدة  
لعدة دفعات .

حقل (١١) سعر الوحدة

يدون في حقل (١١) سعر الوحدة من كل مادة من واقع العطاء  
القبائل ( في حالة الشراء بالممارسة أو الماقتصة ) أو  
الانسداد إلى الاسعار المختارة ( في حالة الشراء بالأمم  
المباشرة ) .





حقل (١٩) : المورد أو من يسوب عنه

---

يدون المورد أو من يمثله اسمه وتوقيعه في حقل (١٩) مسن  
النسخه (٢) بما يفيد تسلمه أصل أمر الشراء مع ندوين تاريخ  
التسلم وذلك في حالة تسلمه الأصل عن طريق مندوب المشتريات .

## أمر شراء

رقم طلب الشراء:..... التاريخ:..... (٣)  
رقم كشف الترسه:..... التاريخ:..... (٤)

رقم (١) تاريخ

وزارة :.....  
إدارة :..... (٢)  
مراقبة/قسم :.....

المسيد / المسادة :..... (٥)

يرجى تزويدنا بالمواد الموضحة أدناه تسليم..... في موعد أقصاه..... وذلك بموجب أسعاركم وشروطنا  
المدرجة في طلب الأسعار رقم..... بتاريخ..... والعقد رقم..... بتاريخ..... مناقصة/ممارسة رقم..... بتاريخ.....  
وموافقاتنا بكماعتكم من أصل و..... نسخة وذلك لدفع القيمة لكم .

ملاحظات	القيمة		سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الوحدة	وصف المادة	رقم المادة	رقم مسلسل
	دينار	فلس	دينار	فلس					
	(١٤)	(١٢)	(١١)	(١٠)	(٩)	(٨)			
نقط وقدره : .....									
تمتلك النسخة رقم ٢ تطبع البيانات أدناه (			تمتلك الأصل والنسخة ٢						
إسم المورد أو من ينوب عنه : .....			إسم مندوب المشتريات : .....						
التوقيع بتسلم الأصل : .....			التاريخ : .....						
(١٩)			(١٨)						
			(١٧)						
			(١٦)						
			التوقيع : .....						
			التاريخ : .....						
			(١٥)						

ملاحظات (١٩, ١٥) : .....

نموذج رقم ( ١٦،١٥ ) مشتريات

نموذج رقم (٢٠) مشترون

أولا : التعريف

---

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء بالامر المباشر  
بدءا من طلب الشراء الى انتهاء المورد .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

---

يدون الموظف المختص في المشترون .

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل  
، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية شراء بالامر المباشر .

٣- في الحقل (٥) رقم وتاريخ طلب الشراء الذي تمت بموجبه  
بصفة اجراءات الشراء .

٤- في الحقل (٦) رقم وتاريخ أمر / أوامر الشراء الصادرة الى  
المورد / الموردين .

٥- في الحقل (٧) أسم المورد الموجه اليه أمر الشراء .

٦- في الحقل (٨) رقم وتاريخ قائمة الموردين المرسله منه رفق  
المواد المسلمه موضوع أمر الشراء .

٧- في الحقل (٩) رقم وتاريخ استمارة التسليم المحررة للمواد  
المقبولة بعد الفحص .

٨- في الحقل (١٠) أية بيانات يرى ضرورة ذكرها .

ثالثا : الحفظ

---

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .



نموذج رقم (٢٢) مشتريات

أولا : التعريف

---

هو سجل لمتابعة مراحل طرح الممارسة بدءا من طلب الشراء الى تفريغ العطاءات في الكنف المخصص لذلك .

ثانيا . الاعداد واجراءات التنفيذ

---

يكون الموظف المحقق في المشتريات :

- ١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .
- ٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية طرح ممارسة .
- ٣- في الحقل (٥) رقم وتاريخ طلب الشراء السيدى تمت على أساسه باقى الاجراءات .
- ٤- في الحقل (٦) موضوع الممارسة ورقمها وتاريخها .
- ٥- في الحقل (٧) رقم وتاريخ كل " طلب أسعار " تم إرساله .
- ٦- في الحقل (٨) اسم المورد الذى ارسل اليه " طلب اسعار " .
- ٧- في الحقل (٩) أقصى موعد محدد لورود العطاء من المورد .
- ٨- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات الذى حررت فيه الاسعار المرسله من الموردين للمواد موضوع الشراء .
- ٩- في الحقل (١١) أية ملاحظات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثا . الحفظ

---

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .



## سجل متابعة تنفيذ ممارسات

نموذج رقم (٢٤) مشتريات

أولا : التعريف

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء بالممارسة بدءا من الترسية الى انتهاء التوريد .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات :

- ١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .
- ٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية تنفيذ ممارسة .
- ٣- في الحقل (٥) موضوع ورقم وتاريخ الممارسة من واقع وثائق الممارسة .
- ٤- في الحقل (٦) رقم وتاريخ كشف الترسية .
- ٥- في الحقل (٧) رقم وتاريخ أمر / أوامر الشراء الصادرة للمورد الفائز أو للموردين الفائزين .
- ٦- في الحقل (٨) أسم المورد الفائز أو الموردين الفائزين .
- ٧- في الحقل (٩) رقم وتاريخ قائمة المورد المرسله مع المواد التي تم توريدها .
- ٨- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ استمارة / استمارات التسليم المدون فيها المواد المقبولة .
- ٩- في الحقل (١١) أية ملاحظات يرى ضرورة لذكرها .



ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

# سجل متابعة تنفيذ الممارسات

(١)

نموذج رقم (٢٤) مشتريات

وزارة :.....(٢)  
 إدارة :.....  
 مراقبة :.....  
 قسم :.....

رقم الصفحة :.....(٣)

ملاحظات (١١)	إستمارة تسلم (١٠)		قائمة المورد (٩)		إسم المورد (٨)	أمر شراء (٧)		كثف الترسية (٦)			الممارسة (٥)			رقم مسلن (٤)
	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم		تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	تاريخ	رقم	

(٦٤)

أولاً : التعريف

هو سجل متابعة مراحل طرح وسفد عملية الشراء على مستوى المادة بدءاً من طلب الشراء إلى انتهاء التوريد .  
وهذا السجل يستخرج عن طريق الحاسب الآلى .

ثانياً : يبين السجل ما يلى

- ١- فى الحقل (٢) البيانات السطحية للوحدة المختصة بمسك السجل .
- ٢- فى الحقل (٣) البيانات الأساسية للمسألة موضوع الشراء .
- ٣- فى الحقل (٤) رقم الصفحة فى السجل .
- ٤- فى الحقل (٥) تسلسل كل عملية شراء للمادة .
- ٥- فى الحقل (٦) رقم وتاريخ طلب الشراء .
- ٦- فى الحقل (٧) طريقة الشراء (أمر مباشر ، ممارسه ، منافسة) ورقمها وتاريخها
- ٧- فى الحقل (٨) رقم وتاريخ كشف الرسبة .
- ٨- فى الحقل (٩) بيانات أمر التوريد الصادر للمورد وهى رقمه وتاريخه واسم المورد الفائز والكمية المطلوبة وسعر الوحدة والقيمة وموعد التسليم المتفق عليه .
- ٩- فى الحقل (١٠) رقم وتاريخ قسمة المورد المقدمة منه وفق المواد المسلمة .
- ١٠- فى الحقل (١١) رقم وتاريخ اتصال التسليم المبدئى الخاص بالمواد المسلمة .

١١- في الحقل (١٢) رقم وساريخ استمارة التليم الى حورث بعد  
فحص المواد المسلمة من المورد وفصولها والكمية المقبولة  
منها وكذلك القيمة .

١٢- في الحقل (١٣) أية ملاحظات ترى ضرورية .

ثالثا : الحفظ \_\_\_\_\_

يحفظ النجل لمدة ١٠ سنوات .



- سجل المورد -

نموذج رقم (٢٨) مشتريات

أولا . النعريف

هو سجل يستخدم كمصدر للبيانات والمعلومات عن المورد من الذي يتعاملون مع الجهات الحكومية ، وذلك للاستفادة منها في تحديد العلاقة بين المورد والجهة الحكومية

ثانيا : الأعداد والإجراءات المنفذة

سجل الموظف المختص في المشتريات

١- في الحقل (٢) البيانات المنظمة للوحدة المختصة بمسجل السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) البيانات الأساسية للمورد وهي الاسم التجاري وملخص أغراض مؤسسة المورد ورقم السجل التجاري وتاريخ التأسيس وقسم رأس المال المدفوع ، وذلك من وائع الوثائق والمستندات الرسمية الدالة على هذه البيانات

٣- في الحقل (٥) عنوان المورد ويضمن البيانات الآتية مقرر المركز الرئيسي ومقر الفروع الرئيسية ورقم الهاتف والعنوان البرقي والتلبر .

٤- في الحقل (٦) البيانات الخاصة بالوكالات التي يمثلها المورد وهي اسم المؤسسة الموكل وحسبها وتاريخ تسجيل الوكالة .

٥- في الحقل (٧) البيانات الخاصة بأهم الصفقات التي تمت بين المورد والجهة الحكومية ، ويشمل رقم وتاريخ عقد التوريد (منافسة / ممارسة / أمر مباشر) والصفة الاجمالية للعقد .

٦- في الحقل (٨) البيانات الخاصة بالعمولات والإجراءات التي تم إسماعها على المورد وهي تاريخ (الإبذار / تخفيض الضريبة / الحدف المؤقت من السجل / الحدف الدائم من السجل) .

..ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

## سجل الموردين

رقم :  
 تاريخ :  
 مرقية :  
 قسم :

رقم الصفحة: (٣)

(٨) العقود				(٧) أهم التعاقدات		(٦) الوكالات التي يمثلها			(٥) عنوان المورد				(٤) بيانات الإسمية -عمود								
الحذف الدائم	الحذف المؤقت	من السجل	تخفيض الفئة	الإجازة	القيمة	مناقصة/ممارسة/ أمر مباشر		تاريخ التسجيل	الاسم الخدمية	الاسم	التكليف	العنوان البرقي	رقم الهاتف	الفروع الرئيسية	العنوان الرئيسي	المدفوع في المال	تاريخ التأسيس	رقم السجل التجاري	ملخص الاعراض	الاسم التجاري	نوع
						تاريخ	رقم														
من السجل																					
التاريخ																					

نموذج رقم (٢٨) مستندات

(٧٠)



## الفصل الرابع

### خامساً : أحكام عامة

- ١- التزام الجهات الحكومية بمرسوم بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٧ بشأن التوحيد القياسي وخاصة نص المادة "١٤" ( تنقيح المصالح الحكومية والهيئات والادارات والمؤسسات العامة في دفاتر شروطها وفي وثائق مشروعاتها بالمواصفات القياسية الكويتية ولا تعفى من هذا الالتزام الا في حالات معينة بموافقة وزير التجارة والصناعة استنادا الى مبررات تقدمها وتعتبر مقبولة لديه . )
- ٢- في حالة عدم وجود مواصفات كويتية يتم الالتزام بالمواصفات العربية وعند عدم توافر المواصفات العربية يتم الالتزام بالمواصفات الدولية أما في حالة عدم توافر مواصفات قياسية يتم الالتزام بمواصفات بلد المنتج بعد الحصول على شهادة مصدقة بها .
- ٣- التزام الجهات الحكومية بأحكام قانون المناقصات وتعديلاته فيما يخص دعم المنتجات المحلية بمراعاة انه اذا كان من بين العطاءات المقدمة ضمن عروض الممارسة / المناقصة عرض عن منتجات محلية وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت اللجنة المختصة بالوزارة بالترسية على مقدم العطاء اذا كانت الاسعار التي تقدم بها لا تزيد على اقل الاسعار الاخرى التي قدمت بنسبة ١٠ ٪ .
- ٤- التزام الجهات الحكومية بالقرار الوزاري رقم ٣٢ لسنة ١٩٩٤ بشأن انشاء اللجنة الوطنية لتنظيم وتقنية المعلومات وتعميم لجنة المناقصات المركزية رقم ٨٩/٥ بشأن الحصول على موافقة وزارة التخطيط فيما يتعلق بشراء أو تأجير الحاسبات الالكترونية وملحقاتها .
- ٥- لا يتم شراء أي مؤلف من قبل أي وزارة أو جهة حكومية إلا ما يصل باختصاص عملها مباشرة ، وأن يكون قرار تقييم وشراء المؤلفات ذات الصبغة الادبية والثقافية من اختصاص وزارة الاعلام بالتعاون مع المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .
- ٦- تضمين شروط المناقصات / الممارسات شروط الزام المسورد بتدريب من تعينهم الجهة الحكومية المشتري للأجهزة الفنية التي تتطلب ادارة وصيانة فنية مستمرة وذلك استنادا لقرار مجلس الوزراء بجلسته رقم ٨٥/٢ وتعميم وزارة المالية رقم ١ لسنة ١٩٨٥ .
- ٧- التزام الجهات الحكومية بمرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم ٢ لعام ١٩٥٥ والتعديلات والتفسيرات الملحق به .
- ٨- تضمين شروط المناقصات والممارسات النص الوارد بتعميم لجنة المناقصات المركزي المؤرخ في ٩٢/٨/١٧ بشأن برنامج تمويل الواردات وذلك استنادا الى قرار مجلس الوزراء رقم (٥٧٦/أولا) بجماعه رقم (٩٣/٢٩) بتاريخ ١٩٩٢/٧/١١ .

- ٩- على جميع الجهات الحكومية عند طباعة نماذج الشراء الموحدة الحصول على موافقه وزارة المالية - ادارة نظم الشراء بشأن تحديد الكميات .
- ١٠- عند دراسة أسعار العروض الخاصة بالأجهزة والآلات والمعدات يراعى تكاليف الصيانة المتوقعة خلال العمر الانتاجي وتضمينها سعر الوحدة ويمكن الرجوع الى جدول الصيانة من خلال كتسالوج الصانع ،
- ١١- تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخة من رد الجهات الحكومية على ملاحظات ديوان المحاسبة فيما يتعلق بالشراء .
- ١٢- تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بتقرير ربع سنوي عن عمليات الشراء ويتم ارسال التقارير خلال خمسة عشر يوما من انتهاء كل فترة ربع سنوية ومرفقا بها كشف برسم الوشائق الخاصه بالممارسات / المناقصات التي تم بيعها للموردين والغرامات الخاصه بتنفيذ العقود .
- ١٣- يراعى في تقدير قيمة المستندات والوشائق ان تقتصر على التكاليف الفعلية مضافا اليها ١٠٪ مصروفات ادارية .
- ١٤- تزود الجهات الحكومية وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخة من جميع مراسلاتها مع لجنة المناقصات المركزية حال ارسالها الى اللجنة.
- ١٥- يجب على الجهة الحكومية الارتباط بالمبالغ التقديرية اللازمة للشراء .
- ١٦- على كل جهة حكومية فتح باب القيد في سجل الموردين على ان تخطر وزارة المالية ادارة نظم الشراء بذلك في بداية السنة المالية .
- ١٧- تسعر العطاءات بالعمله الرسمية الكويتية .
- ١٨- في الحالات التي يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراءها تكلف الجهة الطالبة أو أي جهة حكومية أخرى متخصصه بوضع نموذج أو عينة أو رسم توضيحي لها يرفق بطلب الشراء .
- ١٩- في حالة الشراء أو البيع بين جهتين حكوميتين تقوم الجهة الحكومية المشترية بأصدار أمر شراء للجهة البائعه مع الالتزام بتعليمات الدورة المستندية في المخازن .
- ٢٠- على الجهة الحكومية المتسلمة للمواد مراعاة القواعد العامة المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٧٩/٧ بشأن -الدورة المستندية في المخازن وذلك فيما يختص بتعليمات اتصال التسلم المبدئي وقرار فتح واحصاء .
- ٢١- تعتبر المرافقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل عملية شراء .
- ٢٢- يخصم لكل عملية شراء ملف تحفظ فيه جميع المستندات المتعلقة بها .

- ٢٢- لا يجوز لأي جهة حكومية استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة إلا بعد موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على ذلك مع إمكانية إضافة نماذج أخرى شريطة عدم إلغاء نماذج وزارة المالية .
- ٢٤- لا يجوز للجهة الحكومية التعاقد بالأمر المباشر أو الممارسة لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما زاد عن الحد المقرر لها في قانون المناقصات إلا بعد أن تأذن لها لجنة المناقصات المركزية بذلك مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن من وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - .
- ٢٥- على الجهة الحكومية الاعلان عن اسماء الموردين الذين تم قبول عطاءاتهم في لوحة الاعلانات بالجهة الحكومية والموردين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح اسباب عدم القبول لكل ممارسة على حدة .
- ٢٦- على الجهة الحكومية تضمين وثائق الممارسة / المناقصات للمسميات الوظيفية المستفيدة عند شراء الاثاث المكتبي .
- ٢٧- يجب أن يكون المورد - كويتيا - فردا او شركة - مقيما في السجل التجاري ولدى غرفة تجاره وصناعة الكويت وبحوز ان يكون اجنبيا بشرط ان يكون له شريك او وكيل كويتي تاجر بعقد موثق باستثناء العقود التي تبرم خارج الدولة او التي تتم بالمراسلة وان لا يكون ممنوعا من الدخول في المناقصات والممارسات .
- ٢٨- على وحدة الشراء متابعة تنفيذ أوامر الشراء والعقود المبرمة مع الموردين بالتنسيق مع وزارة المالية - إدارة نظم الشراء .
- ٢٩- على الجهات الحكومية التقيد بما جاء في المادة (٢٧) من المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ والتي تنص على :- ( تستخدم اعتمادات الميزانية للوفاء بالالتزامات المستحقة قانونا ولايجوز الدفع مقدما لحساب أعمال لم يتم أدائها أو مقابل مشتريات لم يتم تسليمها الا في حدود ٢٠٪ من قيمتها وبشرط موافقة الوزير المختص ويجوز تجاوز هذه النسبة باذن من وزير المالية ) .
- ٣٠- على الجهات الحكومية عدم تضمين شروط الممارسات والمناقصات بنود ليست ذات صلة مباشرة بتنفيذ هذه الممارسات والمناقصات تنفيذا لنصوص التعليمات التالية :
- أ- تعميم رقم (٨) لسنة ١٩٩٤ بشأن اعداد تقديرات الميزانية للسنة المالية ٩٦/٩٥ المادة السابعة من ثانيا . المشاريع المعتمدة " عدم تحميل المصروفات اللازمة لأعمال تشغيل ( استئجار سيارات - انعاب استشاريه - أثاث ... الخ ) على اعتمادات المشروع (الباب الرابع) بل تحميلها على اعتمادات السابيين الثاني والثالث المستلزمات السلعية والخدمات ووسائل النقل والمعدات والمجهيزات " .

ب- قسواعد تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية للسنة المالية ٩٦/٩٥  
-المادة ٤٧: " لا يجوز صرف اى اعتماد فى غير الغرض المخصص من  
اجله كما لا يجوز الخصم بمصروف على غير البرنامج  
والباب والبند والنوع المختص".

-المادة ٤٨: " ان وجود اعتماد لغرض معين مسن المصروفات فى كل  
وزارة او ادارة لا يعفى الوزارة او الادارة من  
ان تتبع بكل دقة احكام القسوانين والقرارات  
والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام ذلك  
الاعتماد وذلك استنادا للمادة ٢٠ من المرسوم  
بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨".

-المادة ١٤٥ " يجب عدم تحميل المشاريع الانشائية الا  
بالمصروفات الخاصة بتلك المشاريع".

٣١- على الجهات الحكوميه عند التعاقد مراعاة التعليمات الوارده  
بالتعميم رقم (٢) لسنة ١٩٩٠ بشأن التعاقد بالدينار الكويتى وفتح  
الاعتمادات المستنديه .

٣٢- ينظم احكام وقواعد الشراء بالمناقصه قانون رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٤  
بشأن المناقصات العامه .

٣٣- الالتزام بأن يكون الشحن عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتيه  
وبوآخر شركة الملاحه العربيه المتحده طبقا لقرارى مجلس الوزراء  
رقم ١٩٧٢/١٢ و ١٩٨٦/٩ واستثناءا من ذلك فقد اصدر مجلس الوزراء  
قراره ٢٠٠/أولا بجلسته رقم ٩٢/٤ للموافقة على فتح المجال للتعاقد  
والتعامل مع شركات ملاحه أخرى غير شركة الملاحه العربيه المتحده  
وذلك فى الحالات الخاصه بشحن البضائع المستسورده لحساب الجهات  
الحكوميه من موانئ الولايات المتحدة الا مريكيه الى الكويت اما فى  
حالة عمليات الشحن من دولة الكويت الى الخارج فيجب التقييد بأن  
يشم ذلك على طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتيه او بواسطتها فى  
حالة الشحن الجوى وعن طريق بوآخر شركة الملاحه العربيه المتحده  
او بواسطتها فى حالة الشحن البحرى .

## الفصل الخامس

### سادسا : ملاحق التعميم

- ١- لجنة المشتريات ( ملحق رقم ١ ) .
- ٢- دور وحدة المشتريات في عمليات الشراء ( ملحق رقم ٢ ) .
- ٣- الشراء الخارجى للسفارات والمكاتب النابغة للجهات الحكومية ( ملحق رقم ٢ )

ملحق رقم ١  
لجنة المشتريات

أولاً - تشكيل اللجنة

- ١ - تشكيل لجنة تسمى (لجنة المشتريات) في كل جهة حكومية وتكون  
عضويتها على النحو التالي -  
الوكيل المساعد للشؤون المالية  
ممثل عن المشتريات  
ممثل عن الشؤون المالية  
ممثل عن المختبرات  
أو من يرى وكيل الوزارة أضافه اليهم .
- ٢ - يعين أمين السر من خارج اللجنة .
- ٣ - شكل فريق عمل يبتق من اللجنة برئاسة أمين السر وعصوبه  
( واحد / اثني ) من العاملين في وحدة الشراء في الجهة  
الحكومية لتسهيل أعمالها .

ثانياً - الضوابط العامة لتنفيذ أعمال اللجنة

- ١ - يصدر قرار تشكيلها من وكيل الوزارة أو من يفوضه على أن يتم تحديد  
نائب الرئيس .
- ٢ - لا يصح انعقادها دون حضور أكثر من نصف اعضاءها ، على أن يكون  
من بينهم الرئيس أو نائبه .
- ٣ - تصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الاعضاء الحاضرين ، وعند  
تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس وذلك في غير الحالات  
التي يشترط فيها أغلبية خاصة .
- ٤ - إذا اختلف أعضاء اللجنة الحاضرين في الرأي فيجب إثبات أوجه الخلاف  
في محضر اللجنة ورفع إلى وكيل الوزارة أو من في مستواه للبت فيه .
- ٥ - في حالة العطاءات التي تحتاج إلى دراسة فنية خاصة بحال جميع  
العطاءات المقبولة والعينات إلى الجهة الطالبة والفنية ليقوم  
المختصون بدراستها وتقديم التوصيات إلى لجنة المشتريات للبت فيها

ثالثاً - اختصاصات اللجنة

- ١ - الاطلاع على وثائق الممارسته التي تعرض عليها من وحدة المشتريات  
وإبداء الملاحظات عليها وإعدادها للطرح .
- ٢ - تعيين عطاءات المورد من فقر المطاريف وفحصها ودراستها والبت فيها .

- ٢ - مراجعته وثائق المناقصات التي تعزم عليها من وحدة المسرستسات والنوصه سارسالها الى لجه المناقصات المركزيه وبلقى ودراسة ما يحال الى الوراذه من لجه المناقصات المركزيه والنوصه باللارم .
- ٤ - اعتماد طلبات سجل الموردس والممولس بسجل الموردس للوراذه والبنعه من الالها المحسه بالوراذه .
- ٥ - النظر فى مخالقات الموردس والممولس واقرار العسوسات المناسه علمهم والمقرحه من الالها المحسه بالوراذه .
- ٦ - النظر فى ملاحظات ديوان المحاسه على عملات الشراء بالممارسه والمنافسه بالوراذه واتخاذ القرارات المناسه سنها .
- ٧ - اعتماد كموى ساهل الموردس

#### رابعا : اختصاصات أمين سر اللجنة

- ١ - التسيق سر رئيس اللجنة والأعضاء فى تحديد وقتا وبارج وبيسود جدول اعمال الاجتماع .
- ٢ - صاعه بنود جدول اعمال الاجتماع ويوزيعها على الأعضاء قبل مدة كافيه من انعقاده .
- ٣ - تمرير محضر الاجتماع على الأعضاء لوفقه .
- ٤ - صاعه محاضر الاجتماع وحفظ الاصل ومرفقاته بعد الموقع ويوزع السخ .
- ٥ - اعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن االارات اللجنة .
- ٦ - صاعه مراسلات اللجنة .
- ٧ - بلقى وحفظ أصول ونسخ مراسلات اللجنة .
- ٨ - عرض العطاءات المقولة على اللجنة .

#### خامسا : اختصاصات فريق العمل المنسق من السند

- ١ - فقر المطاريف .
- ٢ - قرار العطاءات ( فصل العطاءات المقولة عن العطاءات المرفوصه ) .
- ٣ - اعداد الكشوف الخاصه بتفريع العطاءات والتوفيسع بما يفيد التدفق والمراجعة .
- ٤ - التنسيق مع وحده الشراء فى الاله لتبادل البيانات و لمراسلات اللارمه .
- ٥ - التنسيق مع وحده المتريات لسلم وحفظ العسبات الى نرد مسر الموردس .

- ٦ - احوالة العطاءات المفولة والعسان الى الجهسه الطالبة او الى أى  
جهه فنيه لدراسنها وتقدم الموصات اللازمة فى حالة العطاءات التى  
نحتاج الى دراسة فنيه خاصة .
- ٧ - الاعلان فى لوحة اعلانات الجهة عىر الموردين الذين تسم قبول  
عطاءاتهم والموردين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح اسباب  
عدم القبول لكل ممارسة على حدة .



## ملحق رقم (٢)

### دور وحدة المشتريات في عمليات الشراء

#### أولاً - نشاط البحث والنظير

- ١ - القيام بالدراسات والابحاث ذات الصلة بأعمال الوحدة .
- ٢ - العمل باستمرار على خفض التكاليف الخاصة بالشراء .
- ٣ - اعداد خطة الشراء لحصر الاحصاحات السنوية للادارات المختلفة داخل الجهة بالتنسيق مع لجنة المقاصات والادارة المالية بالجهة .
- ٤ - البحث المستمر عن بدائل المواد ومصادر التوريد .
- ٥ - اعداد المواصفات الفنية للمواد بالتنسيق مع الادارات المعنية في الجهة .
- ٦ - اعداد التقارير الخاصة بتحليل كفاءة الانجاز في وحدة المشتريات .

#### ثانياً - نشاط المشتريات المحلية

- ١ - تلقي طلبات الشراء المحلية وتحديد طريقة الشراء المناسبة (مباشر / مباشره / منافسه) بعد التأكد من عدم وجود أرصده بالمحازن .
- ٢ - الحصول على موافقة الجهات النافذة ( لجنة المناقصات المركزية / ديوان المحاسبة / ادارة الشؤون والشرع ) لعمليات الشراء التي تزيد عن الحد المقرر في الفوائس المذكورة بالنسبة للشراء المباشر والمباشره .
- ٣ - الاشراف على تنفيذ اجراءات الشراء لكل طريقته من طرق الشراء .
- ٤ - تنظيم العمل تبعاً للتعليمات والبرامج الصادرة من وزارة المالية / اداره نظم شراء وفاسور المناقصات رقم ٢٧ / لسنة ٦٤ والفوائس المعدلة له .
- ٥ - التنسيق مع الوحدات المعنية داخل الجهة وخارجها .
- ٦ - المشاركة في عضوية لجنة المشتريات .
- ٧ - المشاركة في عضوية لجنة المقاييس المحزنية .

#### ثالثاً - نشاط الشراء المباشر

- ١ - استلام طلبات الشراء المباشر وتقييمها ووضع السعر التقديري لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانية .
- ٢ - الارباط المالي لكل عملية شراء بالامر المباشر .

- ٣ - التأكد من عدم شراء ما سبق التخلص منه أو رفض ما سبق عرضه من جهات حكومية أخرى من مواد جديدة إلا بعد مضي (٩٠) يوما من تاريخ التخلص أو انتهاء مدة العرض .
- ٤ - التنسيق مع نشاط السجلات والمعلومات لمعرفة أسماء الموردين الموقوف التعامل معهم .
- ٥ - استقصاء الاسعار عن طريق اعداد طلبات الاسعار .
- ٦ - اختيار مصادر التوريد المناسبة .
- ٧ - اعداد امر الشراء واعتماده من المسؤولين تبعا لحدود التفويض المالى وتسليمها للمورد .
- ٨ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود .
- ٩ - متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالامر المباشر من خلال تسجيلها فى السجلات المنظمه لعمليات الشراء بالامر المباشر .
- ١٠ - اعداد ملفات لعمليات الشراء بالامر المباشر .

#### رابعاً- نشاط الشراء بالممارسته :

- ١ - تلقى طلبات الشراء التى يتقرر توفيرها بطريق الممارسه وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
- ٢ - الارتباط المالى لكل عملية شراء بالممارسه .
- ٣ - التأكد من عدم شراء ما سبق التخلص منه أو ما سبق عرضه من جهات حكومية أخرى ومن مواد جديدة إلا بعد مضي (٩٠) يوما من تاريخ التخلص أو مدة العرض .
- ٤ - التنسيق مع نشاط السجلات والمعلومات لمعرفة اسماء الموردين الموقوف التعامل معهم .
- ٥ - التنسيق مع الشؤون القانونيه والجهات الفنيه أو الطالبه لتجهيز وثائق الممارسه .
- ٦ - الاعلان عن الممارسه فى الجريده الرسميه أو بأحد الصحف المحليه أو أكثر .
- ٧ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للممارسات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار وأكثر .
- ٨ - تسليم الوثائق للموردين مقابل رسوم .
- ٩ - التجهيز بشأن عقد الاجتماع الا لزامى لشرح تفاصيل الوثائق .
- ١٠ - استلام العطاءات واعداد نموذج يوضح عدد الموردين التمس تم استلام عطاءاتهم .
- ١١ - التنسيق المستمر مع لجنة المشتريات فى الجهه لتبادل محاضر الاجتماعات والوثائق .
- ١٢ - مراسلة لجنة المناقصات المركزية بشأن التوصيه بالترسيه للمبالغ التى تزيد قيمتها عن الحد المقرر فى قانون المناقصات .

- ١٣- اتخاذ اجراءات الربط النهائي لدى الاداره الماليه بالقيمه الفعليه للممارسه .
- ١٤- مراسلة ديوان المحاسبه للممارسات التى تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ دينار وأكثر .
- ١٥- اخطار صاحب العطاء الفائز بنتيجه الممارسه .
- ١٦- اعداد أوامر الشراء واعتمادها من المسؤولين تبعاً لحدود التفويض المالى الممنوح وتسليمها للمورد .
- ١٧- التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود .
- ١٨- متابعه تنفيذ عمليات الشراء عن طريق التسجيل فى السجلات المنظمه لعمليات الشراء بالممارسه .
- ١٩- اعداد ملف خاص لكل ممارسه على حده .

#### خامساً- نشاط الشراء بالمناقصه :-

- ١ - تلقى طلبات الشراء التى يتقرر توفيرها عن طريق المناقصه وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
- ٢ - الارتباط المالى لكل عملية شراء بالمناقصه .
- ٣ - التأكد من عدم شراء ما سبق لها التخلص منه أو رفض ما سبق عرضه من جهات حكومية اخرى من مواد جديده الا بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ التخلص أو انتهاء مدة العرض .
- ٤ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للمناقصات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار وأكثر .
- ٥ - اعداد وتجهيز واثاق المناقصه بالتنسيق مع الاداره الطالبه والاداره القانونيه فى الجهه واحالتها الى لجنة المناقصات المركزيه بطلب الاعلان عنها فى الجريده الرسميه .
- ٦ - التنسيق مع الوحدة المختصه فى لجنة المناقصات المركزيه فى النواحي التاليه :
  - أ- تسليم الوثائق والمستندات الى اللجنة .
  - ب- التنسيق بخصوص المواعيد المنصوص عليها فى واثاق المناقصه .
  - ج- التنسيق بشأن حضور مندوب الجهه لحضور اجتماعات لجنة المناقصات المركزيه .
  - د- الاعداد لاجتماع ما قبل المناقصه وتسهيل حضور مندوبى الشركات والمقاولين واعداد الدعوات .
  - هـ- تسليم نسخه كتاب اللجنة للمنافس الذى ارست عليه المناقصه لاختطاره بنتيجه المناقصه .
  - و- مراسلة لجنة المناقصات للتوصية بالترسية .
  - ى- مراسلة لجنة المناقصات بعد توقيع العقد للافراج عن الكفالات .

- ٧ - التنسيق مع لجنة المشتريات والادارات ذات العلاقة داخل الجهة بشأن دراسة العطاءات المقبولة لتقديم النوصيات بعد الترسية .
- ٨ - الحصول على موافقة ديوان المحاسن للمنافسات التي تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠ ألف دينار وأكثر .
- ٩ - التنسيق مع نشاط العقود ومناجعة التوريد لادرام العقود وشروط التنفيذ .
- ١٠ - اعداد ملف خاص لكل مناقصة على حدة .

#### سادسا- نشاط الشراء الخارجى :

- ١ - تلقى طلبات الشراء للمشتريات التي تنفرر توفيرها من الخارج وتحديد طريقة الشراء (مباشر/ممارسه/مناقسه) بعد التأكد من عدم وجود ارضاه بالمخازن وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
- ٢ - استقبال عروض الشركات الاجنبيه وتحويلها الى جهات الاختصاص أو الجهات الطالبيه لدراسة العروض وتحديد الانسب منها .
- ٣ - تحويل عروض الشركات الاجنبية الى نشاطى . للممارسة أو المناقصه لاتخاذ الاجراءات اللازمه للسريه .
- ٤ - مراسلة الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم مقاطعه
- ٥ - مراسلة الجهات الرقابيه للموافقه على شراء المواد أو الخدمات التي تزيد قيمتها عن الحد المقرر .
- ٦ - التنسيق مع نشاط العقود ومناجعة التوريد لاسلام العقود بعد توقيعها من قبل الجهة و المورد .
- ٧ - اعداد الكتب اللازمه للموردين مرفقا بها نسخ من العقد وطلبات الشراء وجميع المستندات اللازمه لبدء التنفيذ .
- ٨ - اشعار البنك المركزى لفنح الاعتماد المالى للمورد الاجنبى .

#### سابعا- نشاط التخليص الجمركى :

- ١ - اسلام مستندات الشحن الخاصه بالمواد والمعدات التي ينص على الجهة العمل على تخليصها من اداره الجمارك .
- ٢ - القيام باجراءات التخليص الجمركى حتى اسلام المسود والمعدات من المنطقه الجمركيه بالتنسيق مع الاداره العامه للجمارك .

- ٢ - القيام بعملیات التدقیق التالية :
  - أ- بیانات الشحنة .
  - ب- البیانات الجمركیه للتأكد من الرسوم الجمركیه .
  - ج- مستندات الصرف لتحرى الدقه لعدم تكرار الدفع عن اجور خاصه بشحنه معینه .
- ٤ - القيام باستخراج الشهادات اللازمه عند وجود أى خلل أو نقص المواد .
- ٥ - التنسيق مع المورد بشأن شحن المواد الغير مطابقه للمواصفات أو المرفوضه لای سبب على نفقته الخاصه .

#### ثامنا- نشاط المعلومات والسجلات :

- ١ - اعداد نظام متكامل للمعلومات الخاصه بعملیات الشراء من خلال الآتى
  - أ- توثیق البیانات والكتب والمذكرات الصادره والوارده من والى وحده المشتریات والاحتفاظ بها فى السجل المناسب .
  - ب- فهرسة وتبویب وتنظیم الملفات عن طريق اعداد نظام متكامل للارشيف .
  - ج- تحديث بیانات سجل الموردين أولا بأول .
- ٢ - التنسيق مع النشاطات المختلفه فى وحده المشتریات لتوفير احتياجات الوحده من النماذج والسجلات .
- ٣ - توفير البیانات اللازمه لجميع نشاطات وحده المشتریات :
  - أ- الموردين الموقوف التعامل معهم بالتنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد .
  - ب- التأكد من توافر الشروط اللازمه بالموردين المتعامل معهم .
  - ٤ - التنسيق مع الشؤون الماليه باجراء الآتى :-
    - أ- تسلم رسوم وثائق الممارسه مقابل ايمان یثبت ذلك .
    - ب- تسلم التأمين الابتدائى للممارسه .
  - ٥ - تنظیم البرامج التدريبیه اللازمه للعاملین فى وحده المشتریات .
  - ٦ - استلام العينات من لجنة المشتریات واحالة العينات الراسیه الى المخازن وتسليم العينات التى لم تتم الترسيه عليها الى أصحابها .

#### ثاسعا- نشاط العقود ومتابعة التوريد :

- ١ - تنظیم عملیه اجراءات العقود وابرامها .
- ٢ - التنسيق مع الشؤون القانونیه لاعداد صیغه العقود .

- ٣ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للموافقة على صيغة العقود للمبالغ التي تزيد قيمتها عن خمس وسبعون ألف دينار لتعديل صياغة بعض العقود المتوقع طرحها في مناقصات .
- ٤ - ابرام العقود مع الموردين وفقا للتفويض المسالى ومتابعة تنفيذها والتأكد من توريد المواد طبقا للمواصفات والعينات ووفقا للمواعيد المقررة .
- ٥ - المشاركة في عضوية لجنة فحص واحصاء المواد المورده .
- ٦ - جدولة الشراء وتحديد مواعيد التسليم .
- ٧ - التنسيق مع الشؤون الماليه في المجالات التاليه :
  - أ- ارسال نسخه من استمارة التسلم وقائمة المسورد أو أمر الشراء لاتخاذ الاجراءات الماليه بالصرف .
  - ب- رد التأمين النهائي أو ما تبقى منه الى المورد بعد اتمام تنفيذ العقد مستوفيا لكافة الشروط والمواصفات .
  - ج- رد التأمين الابتدائي الى الموردين الذين لم ترس عليهم الممارسه أو المناقصه .
  - د- مصادرة التأمين الابتدائي في حالة انسحاب المورد الفائز .
  - هـ- توقيع الجزاءات على الموردين المخالفين لشروط العقد .
- ٨ - تقييم كفاءة اداء الاشخاص أو الشركات المعتمده في شهادات الفحص بناء على اقرار فحص واحصاء .
- ٩ - اثبات العقوبات المقرره في سجل الموردين بالتنسيق مع قسم السجلات والمعلومات .
- ١٠ - تنظيم الخطوات الجزائيه اللازمه لتوقيع الجزاء على المورد في حالة الاخلال بشروط العقد .

اجراءات الشراء الخارجى للسفارات والمكاتب التابعة للجهات الحكومية

- ١ - استلام كتاب من البعثة الدبلوماسية موضح فيه المواد المراد شراؤها ومواصفاتها وكمياتها .
- ٢ - التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارتباط المالى .
- ٣ - ارسال كتاب الى البعثة الدبلوماسية في حالة عدم توفر مبالغ مخصصة للشراء أو المخاطبة بالموافقة على الشراء .
- ٤ - جلب عروض الاسعار من قبل البعثة الدبلوماسية وارسالها الى المشتريات في الجهة الحكومية .
- ٥ - تتم دراسة العروض من قبل المشتريات أو من قبل لجنة المشتريات في الجهة الحكومية .
- ٦ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للحصول على الموافقة عندما تزيد قيمة المشتريات عن ٥٠٠٠ دينار كويتي .
- ٧ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للحصول على الموافقة عندما تبلغ قيمة المشتريات ٧٥٠٠٠ دينار كويتي وأكثر .
- ٨ - مراسلة ديوان المحاسبه للحصول على الموافقة عندما تبلغ قيمة المشتريات ١٠٠٠٠٠ د.ك وأكثر .
- ٩ - مخاطبة البعثة الدبلوماسية بالموافقة النهائية على الشراء .
- ١٠ - تنفيذ عمليات الشراء عن طريق البعثة الدبلوماسية في الخارج .
- ١١ - ارسال قائمة المورد من قبل البعثة الدبلوماسية بعد اتمام عملية الشراء الى ادارة الشؤون المالية لتغطية قيمة المبالغ ولاتمام عملية الدفع .

سابعا : نطاق تطبيق التعميم :

- ١- يخضع لهذا التعميم جميع الوزارات والادارات الحكوميه والهيئات ذات الميزانيات الملحقه ويشار لها ضمن هذا التعميم بالجهه الحكوميه أو / الجهات الحكوميه .
- ٢- يستثنى من تطبيق هذا التعميم الهيئات ذات الميزانيات الملحقه المستثناه من قانون المناقصات المركزيه .
- ٣- تطبق أحكام هذا التعميم عند شراء المواد أو تقديم الخدمات المدرجه ببنود ميزانيه الجهات الحكوميه الموضعه بالجدول التالي :-

باب	مجموعه	بند	نوع	مسمى البند
				<b>الباب الاول :</b>
				<b>ملابس وأغذيه وتذاكر سفر للموظفين</b>
١	٢	١	١	ملابس للموظفين
١	٢	١	٢	أغذيه للموظفين
				<b>الباب الثاني :</b>
				<b>قطع غيار وعدد وأدوات صغيره</b>
٢	١	١	١	ق.غ وسائل نقل بريه
٢	١	١	٢	ق.غ وسائل نقل جويه
٢	١	١	٣	ق.غ وسائل نقل بحريه
٢	١	١	٤	ق.غ معدات وآلات
٢	١	١	٥	ق.غ تجهيزات
٢	١	١	٦	ق.غ حاسب آلي وميكرو فيلم
٢	١	١	٧	عدد وأدوات صغيره
				<b>مواد وخامات</b>
٢	١	٢	١	أدويه وعقاقير ومواد كيماويه
٢	١	٢	٢	كتب
٢	١	٢	٣	صحف ونشرات
٢	١	٢	٤	أفلام وأشرطة
٢	١	٢	٥	ملابس لغير الموظفين
٢	١	٢	٦	أغذيه لغير الموظفين
٢	١	٢	٧	أعطيه ومفروشات
٢	١	٢	٨	قرطاسيه وأدوات مكتبيه
٢	١	٢	٩	نباتات وبيذور
٢	١	٢	١٠	أعلاف وأسمده
٢	١	٢	١١	متنوعه
				<b>وقود وزيوت وقوى محركه</b>
٢	١	٣	١	وقود